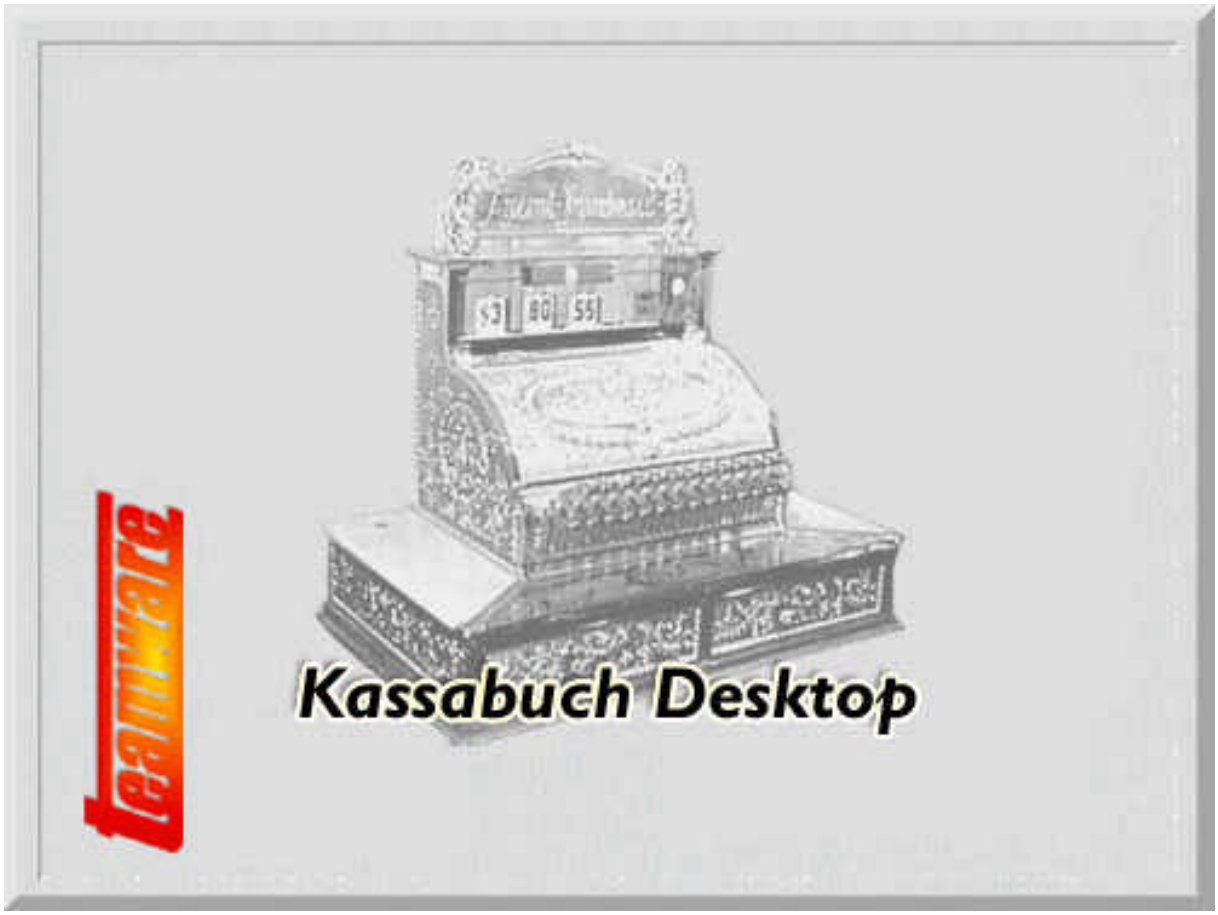


Benutzerhandbuch

teamware Kassabuch Desktop

Inhaltsverzeichnis

Benutzerhandbuch 1

teamware ***Kassabuch Desktop***: eine kurze Einführung 7

WAS IST *TEAMWARE* ***KASSABUCH DESKTOP*** ? 7
VON WEM WURDE *TEAMWARE* ***KASSABUCH DESKTOP*** ENTWICKELT? 7
DKS DESKTOP UND *TEAMWARE* ***KASSABUCH DESKTOP*** 7
WAS SIE ÜBER *TEAMWARE* ***KASSABUCH DESKTOP*** WISSEN MÜSSEN 8
EVALUIERUNG UND REGISTRIERUNG 8
EINFÜHRUNGSUNTERSTÜTZUNG 8
SOFTWARE -SYSTEMVORAUSSETZUNG 8
HARDWARE-SYSTEMVORAUSSETZUNG 8
KASSABÜCHER UND FIRMEN 9
TEAMWARE ***KASSABUCH DESKTOP*** UND DKS 10
SETUP DURCHFÜHREN 11
INSTALLATIONSANGABEN ZUM *TEAMWARE* ***KASSABUCH DESKTOP*** 12
TEAMWARE ***KASSABUCH DESKTOP*** REGISTRIEREN 13
TEAMWARE ***KASSABUCH DESKTOP*** MUSTERDATEN 14
KASSABÜCHER ANLEGEN 15
BENUTZER UND BERECHTIGUNGEN 17
VERBINDUNG MIT ISERIES HERSTELLEN 18
MÖGLICHE PROBLEME BEI DER INSTALLATION 19

teamware ***Kassabuch Desktop***: Belegerfassung 20

BEREICHE DES HAUPTFENSTERS: 20
SCHALTFLÄCHEN IM BELEGERFASSUNGSFENSTER 23
MENÜS UND MENÜPUNKTE IM BELEGERFASSUNGSFENSTER 24
FELDER UND STEUERELEMENTE IM BELEGERFASSUNGSFENSTER 27
ANZEIGE BEREITS ERFAßTER KASSABELEGE (HISTORY-ANZEIGE) 28
FOLGENDE SPALTEN INFORMIEREN SIE ÜBER DETAILS EINES BELEGES BZW. EINER BELEGZEILE (BEI MEHRZEILIGEN BELEGEN): 29
ARBEITEN MIT DER HISTORYANZEIGE 31
AUSWAHL EINNAHME/AUSGABE 33
EINGABEFELD BETRAG 34
AUSWAHLFELD STEUERCODE 35
EINGABEFELD STEUERBETRAG 36
AUSWAHL KONTOART 37
AUSWAHLFELD KONTONUMMER 38
AUSWAHLFELD BUCHUNGSTEXT 39
AUSWAHL BEREICHSZUORDNUNG 40
AUSWAHLFELD BEREICHSAUFTEILUNGSCODE 41
AUSWAHLFELD BEREICHSKONTO 42
AUSWAHL BELEGDRUCK 43
EINGABEFELD EXTERNE BELEGNUMMER 44
EINGABEFELD EXTERNES BELEGDATUM 45

Belegzeilenfenster 46

NEUANLAGE EINES MEHRZEILIGEN BELEGES: 46
BEARBEITEN EINES MEHRZEILIGEN BELEGES: 46
BEREICHE DES BELEGZEILENFENSTERS 46
SCHALTFLÄCHEN IM BELEGZEILENFENSTER 49
ANZEIGE DER BELEGZEILEN 50
FOLGENDE SPALTEN INFORMIEREN SIE ÜBER DETAILS EINER BELEGZEILE: 50

Anmeldefenster 52

SCHALTFLÄCHEN DES ANMELDEFENSTERS 52
FELDER DES ANMELDEFENSTERS: 52

www.teamware.at

Kassabuch-Optionen 54

SCHALTFLÄCHEN DES FENSTERS KASSABUCH-OPTIONEN ... 54
KARTEIKARTEN FÜR DIE KASSABUCH-OPTIONEN ... 55
FELDER UND STEUERELEMENTE DES FENSTERS KASSABUCH-OPTIONEN ... 55
KARTEIKARTE KASSABUCH 55
BUCHHALTUNGSNUMMER 56
WÄHRUNG 56
HEIMATWÄHRUNG 57
ANFANGSSTAND 57
ANFANGS-BELEGNUMMER 57
KASSAKONTO 57
KARTEIKARTE BELEGNUMMERN ... 58
ERSTE NUMMER 58
LETZTE NUMMER 58
BELEGNUMMERN-PRÄFIX 59
AKTUELLE BELEGNUMMER 59
LETZTES BELEGDATUM 59
BELEGARTEN FÜR DIE ÜBERGABE AN DKS 59
KARTEIKARTE DATENÜBERGABE ... 60
ART DER ÜBERGABE AN DKS 60
BESTANDSLISTE DRUCKEN 61
KARTEIKARTE ZUGRIFF ... 61
SACHKONTEN LESEN 61
DEBITORENKONTEN LESEN 62
KREDITORENKONTEN LESEN 62
BEREICHSKONTEN LESEN 62
STEUERCODES LESEN 63
BEREICHSAUFTEILUNGSCODES LESEN 63
KARTEIKARTE PRÜFUNGEN ... 63
SACHKONTEN PRÜFEN 63
DEBITORENKONTEN PRÜFEN 64
KREDITORENKONTEN PRÜFEN 64
BEREICHSKONTEN PRÜFEN 64
BEREICHSPFLICHT PRÜFEN 64
STEUERPFLICHT PRÜFEN 64
STEUERCODES PRÜFEN 64
BEREICHSCODES PRÜFEN 64
DRUCKSTATUS PRÜFEN 64
KARTEIKARTE BELEGLISTE ... 65
ÜBERGEBENE BELEGE ANZEIGEN 65
GELÖSCHTE BELEGE ANZEIGEN 65
TEILBUCHUNGEN ANZEIGEN 65
KARTEIKARTE LAYOUTS ... 65
LAYOUTVORLAGE FÜR KASSABELEG 65
LAYOUTVORLAGE FÜR KASSAJOURNAL 65
LAYOUTVORLAGE FÜR BESTANDSLISTE 65
LAYOUTVORLAGE FÜR AUSWAHLJOURNALE 65
LAYOUTVORLAGE FÜR PROTOKOLLE 66
KARTEIKARTE DKS-DATEN ... 67
ZUGRIFF AUF DKS-STAMMDATEN 67
LOKALE DATENBANKKOPIE 67

Fenster Benutzerauswahl 68

SCHALTFLÄCHEN IM FENSTER BENUTZERAUSWAHL ... 68

Benutzer bearbeiten 69

SCHALTFLÄCHEN IM FENSTER „BENUTZER BEARBEITEN“ ... 69
FELDER UND STEUERELEMENTE DES FENSTERS „BENUTZER BEARBEITEN“ ... 69
KENNWORT 69
ADMINISTRATOR 69
KURZBEZEICHNUNG DES BENUTZERS („INITIALEN“ 70
NAME DES BENUTZERS 70
LISTE DER BERECHTIGUNGEN JE KASSABUCH 70

Benutzer anlegen 72

www.teamware.at

SCHALTFLÄCHEN IM FENSTER „BENUTZER ANLEGEN“ 72

Adressen 73

ALLGEMEINES 73
SCHALTFLÄCHEN IM ADRESSENFENSTER 73
FELDER UND STEUERUNGSELEMENTE IM ADRESSENFENSTER 74
AUSWAHLFELD NAME 74
STRAßE 74
POSTLEITZAHL 74
ORT 74

Installationsangaben 75

SCHALTFLÄCHEN IM FENSTER INSTALLATIONSANGABEN 75
FELDER UND STEUERUNGSELEMENTE IM FENSTER INSTALLATIONSANGABEN 75
KARTEIKARTE „VERBINDUNG ZUM SYSTEM“ 75
KARTEIKARTE „DATENBANK“ 76
KARTEIKARTE „BERICHTE“ 77

Tagesabschluß 78

FOLGENDE SCHRITTE WERDEN IM TAGESABSCHLUß DURCHLAUFEN: 78
SCHALTFLÄCHEN IM FENSTER „TAGESABSCHLUß“ 79
EINGABENFELDER IM FENSTER „TAGESABSCHLUß“: 79
ABSCHLIESSEN BIS: 79

Datenbank reorganisieren 80

FOLGENDE SCHRITTE WERDEN BEI DER REORGANISATION DURCHLAUFEN: 80
EINGABENFELDER IM FENSTER „REORGANISATION“: 80
REORGANISIEREN BIS: 80
SCHALTFLÄCHEN IM FENSTER „REORGANISATION“: 81

Jahresabschluß 82

FOLGENDE SCHRITTE WERDEN IM JAHRESABSCHLUß DURCHLAUFEN: 82
SCHALTFLÄCHEN IM FENSTER „JAHRESABSCHLUß“: 82

Buchungstexte anzeigen 84

SPALTEN IN DER BUCHUNGSTEXT-ANZEIGE: 84
SCHALTFLÄCHEN IN DER BUCHUNGSTEXT–ANZEIGE 84

Buchungstexte bearbeiten 86

SCHALTFLÄCHEN IM FENSTER BUCHUNGSTEXT BEARBEITEN: 86
EINGABENFELDER IM FENSTER BUCHUNGSTEXT BEARBEITEN: 86
TEXT 86

Stammdatenanzeige 86

SPALTEN IN DER STAMMDATEN-ANZEIGE: 87
SCHALTFLÄCHEN IN DER STAMMDATEN-ANZEIGE: 88

Stammdaten bearbeiten 89

FELDER UND STEUERUNGSELEMENTE IM FENSTER „STAMMDATEN BEARBEITEN“: 89
SCHALTFLÄCHEN IM FENSTER „STAMMDATEN BEARBEITEN“: 89
EINGABENFELDER IM FENSTER „STAMMDATEN BEARBEITEN“: 89

Auswahljournal Selektion 91

FELDER UND STEUERUNGSELEMENTE IM FENSTER AUSWAHLJOURNAL SELEKTION: 91
SCHALTFLÄCHEN IM FENSTER AUSWAHLJOURNAL SELEKTION: 91
EINGABENFELDER IM FENSTER „AUSWAHLJOURNAL SELEKTION:“: 91
BELEGDATUM VON 91
BELEGDATUM BIS 91
BELEGNUMMER VON 92
BELEGNUMMER BIS 92
BELEGBETRAG VON 92
BELEGBETRAG BIS 92

www.teamware.at

Benutzer 92
Offene Belege auswählen 92
Übergebene Belege auswählen 92
Gelöschte Belege auswählen 93
Option Kontoart 93
Option Bereichsaufteilung 93
Buchungstext 93

Anzeige des Auswahljournals 94

Erstellen von Vorlagen 95

Felder und Steuerungselemente im Fenster Belegvorlagen erstellen: 95
Schaltflächen im Fenster Belegvorlagen bearbeiten: 95
Felder im Fenster Belegvorlagen bearbeiten: 95
Bezeichnung 95
Modus 95

Arbeiten mit dem Berichte-Designer 96

Allgemeines 96
Mehrere Dateien / mehrere Abschnitte 96
Hauptfenster Berichte-Designer 98
Werkzeugleiste Berichte-Designer 98
Menüs Berichte-Designer 100
Feldarten Berichte-Designer 107
Feldarten 108
Datenfeld 108
Berechnungsfeld 109
Systemfeld 109
Textfeld 111
Aufbereitungsobjekte 112
Linie 112
Rechteck 112
Bild 114
Gliederungsobjekte 115
Abschnitt 116
Weitere Funktionen Berichte-Designer 118
Druckvorschau Berichte-Designer 119
Berichte-Parameter Berichte-Designer 121
Berichte-Filter Berichte-Designer 122
Drucker einrichten Berichte-Designer 125
Textpositionierung im Berichte-Designer 126
Rahmen im Berichte-Designer 126
Festlegen des Hintergrundes von Objekten 127
Raster-Parameter 128
Gruppenwechsel ändern Berichte-Designer 129
Filter ändern Berichte-Designer 130
Datenfeld einfügen Berichte-Designer 131
Berechnungsfeld einfügen/ändern Berichte-Designer 132
Berechnungsfeld rücksetzen 133
Systemfeld einfügen Berichte-Designer 134
Bild aus Datei einfügen Berichte-Designer 135
Abschnitt einfügen Berichte-Designer 136
Abschnitt (Kopf Gruppe) einfügen 137
Format Schriftart Berichte-Designer 138
Format Feld Berichte-Designer 138
Format Linie Berichte-Designer 141
Format Abschnitt Berichte-Designer 142
Rechenausdrücke 144
Rechenausdrücke nach Funktionen 148
Alle Rechenausdrücke / alphabetisch 148
Operatoren 154
Tipps und Tricks zum Verschönern der Berichte 166
"Verdichten": Entfernen von Leerzeilen aus dem Bericht 166
Ausrichten von Spalten und Zeilen 167
Angleichen der Schriftarten 167
Markieren von Feldern 168

www.team.at

KÄSTCHEN UND FLÄCHEN 168
FELDER AM RASTER AUSRICHTEN 169

www.teamware.at

teamware Kassabuch Desktop: eine kurze Einführung

Was ist *teamware Kassabuch Desktop* ?

teamware Kassabuch Desktop ist ein komfortables Software-Paket zum Führen von Kassabüchern in Unternehmen aller Art. Wenn Ihr Unternehmen SoftM's Finanzdatenbank **DKS Desktop** für das Rechnungswesen einsetzt, läßt sich ***teamware Kassabuch Desktop*** nahtlos in die Finanzbuchhaltung integrieren. Dabei ist es egal ob der PC, auf dem ***teamware Kassabuch Desktop*** läuft, eine direkte Verbindung mit Ihrer iSeries hat, oder ob Sie Daten über ein Modem oder über Disketten austauschen (z.B. weil Ihre Kassa an einem anderen Ort geführt werden muß, als die Finanzbuchhaltung). Sie übernehmen Konten und Stammdaten von **DKS**. Sie erstellen beim Kassabuch-Tagesabschluß automatisch Buchungen, die Ihre Kassabewegungen ins Hauptbuch übergeben. ***teamware Kassabuch Desktop*** eröffnet Ihnen mit seinen umfangreichen Funktionen die Möglichkeit, mehrere Kassabücher mit unterschiedlichen Währungen für unterschiedliche Firmen komfortabel und präzise zu führen. Über die Möglichkeiten der Anbindung an andere Finanzbuchhaltungen sprechen Sie bitte mit den ***teamware***-Experten.

Von wem wurde *teamware Kassabuch Desktop* entwickelt?

Die Experten von ***teamware***, die ***teamware Kassabuch Desktop*** entwickelten, gehören zum "innersten Kreis" der **DKS**-Spezialisten. Unter ihnen findet sich nicht nur der Chefdesigner und "geistige Vater" der **DKS**, sondern auch jene Betreuer, die Ihnen an der Hotline zur Verfügung stehen oder die Sie in den **DKS**-Schulungen in die Feinheiten der **DKS** Finanzdatenbank einführen - aber natürlich auch die Entwicklungsexperten, die **DKS** auf dem neuesten Stand halten und zum Beispiel **DKS** "Euro-fit" machen.

In Zusammenarbeit dieser Buchhaltungsexperten und "**DKS**-Gurus" mit der ***teamware***-Entwicklungsabteilung entstanden und entstehen eine Reihe von Anwendungen, die es ermöglichen, daß Ihnen **DKS** noch mehr Nutzen bringt. Viele dieser Pakete wurden in der Vergangenheit schon in den Standardumfang von **DKS** aufgenommen (z.B. das Eingangsrechnungsbuch). Mit ***teamware Kassabuch Desktop*** wird diese Reihe fortgesetzt, wobei diese neuen Anwendungen immer mehr als komfortable, graphische PC-Programme entwickelt werden, die mit der iSeries als "Power Server" leistungsmäßig jeder Anforderung gewachsen sind.

DKS Desktop und *teamware Kassabuch Desktop*

teamware Kassabuch Desktop ist vollständig in **DKS Desktop**® integriert und nützt damit die Vorteile dieser modernen Client/Server-Umgebung voll aus (Benutzeroberfläche, Stamm-datenmanager, Berichtsgestaltung, Systemverbindung etc.). ***teamware Kassabuch Desktop*** wurde in enger Zusammenarbeit mit dem DKS Desktop-Entwicklerteam gestaltet.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Was Sie über *teamware Kassabuch Desktop* wissen müssen

Evaluierung und Registrierung

Natürlich zeigt sich der Nutzen eines Programmes nur im Praxiseinsatz. Sie können daher ***teamware Kassabuch Desktop*** in aller Ruhe erproben und kennenlernen. Wir sind so überzeugt davon, daß Sie sich für den Einsatz dieses Programmes entscheiden werden, daß wir in der Testversion praktisch keine Funktionen weggelassen haben: Lediglich die Anbindung an **DKS** (über LAN oder Datei-Austausch) und einige technische Arbeiten, wie Reorganisieren, Anpassen der Installation oder Jahresabschluß haben wir weggelassen. Und eine Nachricht beim Start des Programme erinnert Sie, daß es sinnvoll ist, die benötigten Lizenzen zu erwerben und das Programm zu registrieren. Nach Erwerb der Lizenzen und Eingabe des Registrierungsschlüssels steht Ihnen dann ohne Nachinstallieren der volle Funktionsumfang mit der Anbindung an **DKS** zur Verfügung - und natürlich auch die kompetente Unterstützung der ***teamware*** -Experten!

Einführungsunterstützung

teamware Kassabuch Desktop ist einfach und übersichtlich aufgebaut und erfordert nur wenige Schritte zur Installation und Anpassung an Ihr Unternehmen.

Wenn Sie jedoch noch wenig Erfahrung in der Konfiguration von PC-Anwendungen haben, empfehlen wir Ihnen, die Einführung und ***teamware Kassabuch Desktop*** den ***teamware***-Experten zu übertragen.

Software -Systemvoraussetzung

teamware Kassabuch Desktop wurde als Windows 32-Anwendung entwickelt und läuft auch unter Windows 98®, Windows NT® und Windows 2000® , Windows XP und Vista problemlos. Wenn Sie eine direkte Verbindung mit DKS wollen, müssen Sie eine Datenbankverbindung (ODBC) zur iSeries installieren: am einfachsten geht dies mit IBM iSeries Access for Windwos

Hardware-Systemvoraussetzung

Als Hardware-Voraussetzung benötigen Sie mindestens einen Pentium-PC mit 32 MB Hauptspeicher. An Plattenspeicher benötigen Sie für ***teamware Kassabuch Desktop*** max. 20 MB. Die Oberfläche des Programmes wurde auf SVGA-Grafik und auf Bildschirme mit einer Auflösung von mindestens 800x600 optimiert. Wenn Sie über LAN oder 5250-Emulation direkt mit einer iSeries kommunizieren, benötigen Sie die entsprechenden LAN- oder Twinax-Adapter. Sollten Sie Fragen zu den systemtechnischen Voraussetzungen haben, wenden Sie sich direkt an die ***teamware***-Experten.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

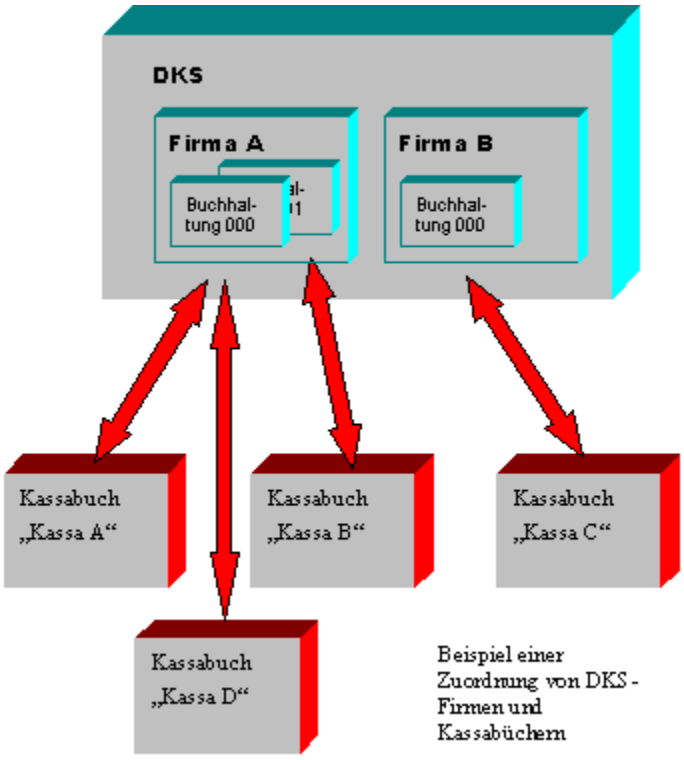
www.teamware.at

Kassabücher und Firmen

Genauso wie **DKS** stellt Ihnen ***teamware Kassabuch Desktop*** die Möglichkeit zur Verfügung, Ihre Buchhaltung für mehrere Firmen zu führen (Mandantenfähigkeit), sowie diese Firmen auch in mehrere Buchhaltungen zu gliedern (etwa Abteilungen, Filialen). Dazu haben Sie noch die Möglichkeit, in einer Firma/Buchhaltung beliebig viele unterschiedliche Kassabücher anzulegen (Kassen für unterschiedliche Betriebsorte, Verwendungszwecke, Währungen etc.). Wenn Sie mit **DKS** als Zielbuchhaltung arbeiten, gelten dabei folgende Regeln:

- Ein Kassabuch gehört zu einer **DKS**-Firma und – innerhalb dieser Firma – zu einer Buchhaltung. Einem Kassabuch ist daher auch genau ein Kassakonto in der Buchhaltung zugeordnet.
- Eine Firma bzw. Buchhaltung kann beliebig viele Kassabücher enthalten. Daher können sich auch beliebig viele Kassabücher ein Kassakonto teilen.
- Wenn Sie unterschiedliche Kassakonten bebuchen wollen, müssen Sie hierfür unterschiedliche Kassabücher anlegen.

Jedes in ***teamware Kassabuch Desktop*** angelegte Kassabuch hat einen eindeutigen Namen und Sie können während der Arbeit rasch und bequem von einem Kassabuch zum anderen umschalten. Jedes dieser Kassabücher verfügt über eigene Optionen (Stammdaten), wie z.B. **DKS**-Firma, Buchhaltungsnummer, Kassakonto, Belegarten, Anzeige- und Verarbeitungsoptionen sowie Berechtigungsprofile.



Beispiel einer Zuordnung von DKS-Firmen und Kassabüchern

www.teamware.at

teamware Kassabuch Desktop und DKS

teamware Kassabuch Desktop und **DKS** sind in folgenden Bereichen integriert:

- Sie arbeiten mit Konten der **DKS** (sowohl Personen- als auch Sach- und Bereichskonten). Dabei werden Kontendaten von **DKS** übernommen und bei der Verarbeitung berücksichtigt (Kontosperren, Prüfungsanweisungen etc.). Sie können jedoch zusätzlich Konten im Kassabuch sperren (mit diesen Konten kann im Kassabuch nicht gearbeitet werden) oder präferenzieren (diese Konten werden Ihnen im Listenfenster der Kontenschnellauswahl angezeigt)
- Sie arbeiten mit Stammdaten der **DKS** (Steuercodes und Bereichcodes). Dabei werden beim Tagesabschluß die entsprechenden Bereichsbuchungen automatisch erstellt (die Steuerbuchungen werden bei der Übernahme der Kassadaten automatisch erstellt).
- Sie können sowohl Bereichscodes (automatische Bereichsaufteilung) als auch Bereichskonten (direkte Zuordnung) bereits bei der Kassabeleg-Erfassung angeben
- Sie übergeben Ihre Kassabuchungen direkt an **DKS** (Tagesabschluß). Dabei stehen Ihnen verschiedene Varianten von der direkten Übergabe in einen **DKS**-Belegblock bis zum Datenaustausch über Disketten (etwa bei der Integration entfernter Kassen) zur Verfügung

Technisch erfolgt die Integration mit den iSeries-Datenbanken der **DKS** über ein Netzwerk oder eine Emulationskarte über ODBC und Filetransfer oder – wenn kein direkter Anschluß des Kassabuch-PCs möglich ist – über Datenträgeraustausch (sowohl Stammdatenübernahme als auch Buchungsübergabe)

www.teamware.at

Setup durchführen

Vom Internet: Sie können ***Kassabuch Desktop*** vom Internet installieren bzw. auf die neueste Version bringen: Auf unserer Homepage (www.teamware.at) finden sie die jeweils aktuelle Version des Programmes und die entsprechenden Anweisungen zur Installation. Speichern Sie – den Anweisungen Ihres Internet-Programmes entsprechend – das Installationsprogramm in einem temporären Verzeichnis und starten Sie das Installationsprogramm (Doppelklick im Windows-Explorer): ***Kassabuch Desktop*** wird automatisch installiert.

Von CD: Legen Sie die CD in den PC ein. Das Installationsprogramm wird automatisch gestartet. Weitere Hinweise und Tips finden Sie in der Datei „read.me“ auf der Setup-Diskette bzw. im Startverzeichnis der CD.

Während der Installation dürfen keine anderen Programme auf dem PC aktiv sein.

Nach erfolgreicher Installation führen Sie folgende Schritte durch:

- Rufen Sie das Programm auf
- Melden Sie sich mit den Benutzerinitialen „**tw**“ und dem Passwort „**teamware**“ an
- Als Hinweis, daß Ihre Kassabuch-Installation noch nicht registriert ist, wird Ihnen eine Meldung und das Registrisrungsfenster angezeigt. Wenn Sie bereits über einen Registrierungsschlüssel verfügen, geben die Registrierungsdaten, wie Sie auf Ihrer Registrierungskarte aufgeführt sind, ein. Haben Sie noch keinen Schlüssel, klicken Sie hier auf „Abbrechen“ (Sie können den Registrierungsschlüssel später jederzeit eingeben, rufen Sie dazu im Menü „Hilfe“ den Menüpunkt „Registrierung“ auf).
- Nur für registrierte Programme: Rufen Sie im Menü „Extras“ den Menüpunkt „Installationsangaben“ auf und geben Sie dem Programm den Namen der Verbindung zur iSeries, Ihre ADS-Bibliothek , Systempfade und Druckvorlagen bekannt.
- Legen Sie im Menü „Extras“, Menüpunkt „Einstellungen“ jene Kassabücher an, mit denen Sie auf diesem PC arbeiten wollen. Sie können beim Anlegen des Kassabuches den Eröffnungsbestand und die erste zu vergebende Belegnummer direkt eingeben!
- Legen Sie die berechtigten Benutzer an (Menü „Extras“, Menüpunkt “Benutzer“
- Wenn Sie mit lokalen DKS-Daten arbeiten wollen, rufen Sie den DKS Desktop-Stammdatenmanager auf und laden folgende Dateien in eine lokale Datenbank (eine detaillierte Anleitung hierzu finden Sie in der Dokumentation von DKS Desktop!):
  - K4 – Kontenstamm
  - F4 – Steuercodes
  - F9 – Bereichaufteilungscodes.

  Tragen Sie Name und Pfad der lokalen DKS-Daten in Kassabuch-Optionen ein.

Ihr ***teamware Kassabuch Desktop*** ist nun einsatzbereit!

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Installationsangaben zum *teamware Kassabuch Desktop*

In den sogenannten „Installationsangaben“ können Sie ***teamware Kassabuch Desktop*** an Ihre Systemumgebung anpassen (z.B. andere Pfade für die Datenbank festlegen oder die Art der Verbindung zu Ihrer iSeries bestimmen) und einige generelle Wahlfunktionen setzen (z.B. ob vor dem Druck eines Berichtes immer eine Druckvorschau angezeigt wird).

Diese Informationen werden in der Windows-Systemregistrierung eingetragen und gelten für alle Kassabücher auf diesem PC!

Um Installationsangaben zu definieren oder zu ändern, wählen Sie im Menü „Extras“ den Punkt „Installationsangaben“ aus.

Achtung! Sie benötigen Administratorenberechtigung, um diesen Menüpunkt auszuwählen!

Lesen Sie bitte die Benutzerhilfe zu diesen Angaben genau durch, bevor Sie Änderungen vornehmen – die korrekte Funktion Ihres Kassabuches hängt von diesen Angaben ab!

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

teamware Kassabuch Desktop registrieren

Wenn Sie sich mit der Evaluierungsversion Ihres ***teamware Kassabuch Desktop*** überzeugt haben, daß dieses Programm auch für Sie die richtige Wahl ist, erwerben Sie bitte die benötigte Anzahl von Lizenzen. Abgesehen davon, daß Sie sich mit der unauthorisierten Benützung eines Software-Produktes strafbar machen, sollten Sie vor allem 2 Punkte beachten:

- Qualitäts-Software zu entwickeln ist teuer. Nur durch den Verkauf der Lizenzen unserer Produkte können wir die Weiterentwicklung von ***teamware Kassabuch Desktop*** sowie die Entwicklung neuer Produkte finanzieren!

- Nur durch die Lizensierung können Sie den vollen Nutzen von ***teamware Kassabuch Desktop*** ausnützen: Voller Funktionsumfang, Unterstützung bei Fragen und Problemen durch unsere Experten und Information über neue Funktionen und Produkte garantieren Ihnen die Wertbeständigkeit Ihrer Investition.

Wenn Sie von uns Ihre Registrierungskarte erhalten haben, rufen Sie im Menü „Hilfe“ den Menüpunkt „Registrierung“ auf und geben die Angaben, wie sie auf Ihrer Registrierungskarte angedruckt sind, ein. Wenn Sie den korrekten Registrierungsschlüssel eingegeben haben und auf „OK“ geklickt haben, stehen Ihnen die bisher gesperrten Funktionen von ***teamware Kassabuch Desktop*** zur Verfügung.

Damit Sie auf die ordnungsgemäße Registrierung nicht vergessen, sehen Sie auf Start-Logo einen Hinweis, daß es sich um eine nicht lizensierte Programmversion handelt und erhalten auch beim Programmstart eine entsprechende Hinweismeldung und sehen das Registrierungsfenster. Nach erfolgter Registrierung sehen Sie am Start-Logo (sowie im Menü „Hilfe“, Menüpunkt „Info“, für welchen Benutzer und für welche Firma dieses Programm lizensiert wurde.

An dieser Stelle möchten wir Sie auch auf die Vorteile eines Wartungsvertrages hinweisen. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an ***teamware***.

www.teamware.at

teamware Kassabuch Desktop Musterdaten

Um Ihnen den Einstieg in ***teamware Kassabuch Desktop*** zu erleichtern, finden Sie in Ihrer Kassabuch-Datenbank bereits ein fertig definiertes Kassabuch mit allen benötigten Stammdaten vor. Diese Musterdaten sollen Ihnen als Vorlage beim Anlegen Ihrer „echten" Kassabücher dienen. Sie können Kassabelege, die Sie in im Musterkassabuch erfaßt haben, wahrscheinlich nicht in **DKS** übernehmen, da Konten Belegarten, Steuercodes etc. wahrscheinlich nicht mit **DKS** übereinstimmen. Wenn Sie Ihr Musterkassabuch nicht mehr benötigen, können Sie es löschen!

Übersicht über die Musterdaten:

Eigenschaft	Wert
Benutzer:	**tw**
Paßwort:	**teamware**
Kassabuchname:	Musterkassa
Firma:	TST
Buchhaltungsnr.	000
Belegart Sachbuch	KA3
Belegart Debitoren	KA1
Belegart Kreditoren	KA2

Konten, Steuercodes, Bereichcodes etc. entsprechen einer **DKS**-Musterfirma.

www.teamware.at

Kassabücher anlegen

Um ein neues Kassabuch anzulegen, bereiten Sie bitte folgende Informationen vor:

- Name des neuen Kassabuches
- Kurzname der **DKS**-Firma
- Buchhaltungsnummer
- Kassakonto (gültiges **DKS**-Sachkonto!)
- Währung Ihres Kassabuches (muß ein gültiger **DKS**-Währungscode sein!)
- Belegart für Kassa-Sachbuchungen (gültige **DKS**-Belegart!)
- Belegart für Kassa-Debitorenbuchungen (gültige **DKS**-Belegart!)
- Belegart für Kassa-Kreditorenbuchungen (gültige **DKS**-Belegart!)
- Nummernkreis („von Belegnummer bis Belegnummer“, falls gewünscht)
- Präfix für Kassa-Belegnummern (falls gewünscht)
- Namen der Layout-Vorlagen für Ihre Auswertungen und Belege
- Pfad und Namen der lokalen DKS-Daten, die Sie mit dem DKS Desktop Stammdatenmanager von der AS400 geladen haben
- **Anfangsbestand Ihrer Kassa**
- **Erste Belegnummer für Ihr Kassabuch**

Bestimmte Daten können Sie nach dem Anlegen eines Kassabuches nicht oder nur mehr schwer ändern! Bitte bereiten Sie diese Informationen daher entsprechend sorgfältig vor!

Um ein neues Kassabuch anzulegen, benötigen Sie die entsprechende Berechtigung (Administratorenberechtigung)!

Wählen Sie nun im Menü „Extras“ den Menüpunkt „Einstellungen“. Die Einstellungen Ihres aktuellen Kassabuches werden angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Neu“. Sie können nun die Karteikarten der Einstellungen für das neue Kassabuch ausfüllen.

Wenn Sie alle Einstellungen anhand Ihrer vorbereiteten Daten und der Benutzerhilfe vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“. Ihr Kassabuch ist nun angelegt und ein Beleg mit dem eingegebenen Anfangsbestand ist erfaßt. Damit dieser Beleg nicht in **DKS** übernommen wird, weist er bereits den Status „Übergeben“ auf. Dieser Beleg sehen Sie also nur, wenn Sie in den Einstellungen Ihres Kassabuches auf der Karteikarte „Journalansicht“ die Option „Übergebene anzeigen“ markiert haben!

Vergessen Sie nicht, nun die notwendigen Benutzerberechtigungen für die neue Firma zu erteilen (Menü „Extras“, Menüpunkt „Benutzer“

Wenn Sie Stammdaten direkt von DKS verwenden wollen, melden Sie sich nun an der iSeries an (Menüpunkt „Datei“, Auswahl „Verbinden mit DKS“.

Wenn Sie Stammdaten aus einem lokalen Datenbestand verwenden wollen (und diesen in den den Kassabuch-Optionen eingetragen haben!), wählen Sie Menüpunkt „Datei“, Auswahl „Verbinden mit lokaler Datenbank“

www.teamware.at

Ihr neues Kassabuch ist nun fertig angelegt und Sie können Belege erfassen und bearbeiten

www.teamware.at

Benutzer und Berechtigungen

Da Kassa-Daten üblicherweise wichtige, sensible Buchhaltungsdaten enthalten, steht Ihnen in ***teamware Kassabuch Desktop*** ein eigenes Benutzer- und Berechtigungssystem zur Verfügung.

Um Berechtigungen zu vergeben müssen Sie selbst Administratorenberechtigung haben. Melden Sie sich daher mit einem Administrator-Benutzer an (beim erstmaligen Arbeiten mit Benutzerprofilen ist dies der Standardbenutzer „tw" mit dem Passwort „***teamware***" – aus Sicherheitsgründen sollten Sie dieses Profil so rasch wie möglich ändern oder löschen. Achten Sie jedoch darauf, daß es immer mindestens einen Benutzer mit Administrator-Berechtigung giben muß)

Sie rufen die Benutzerwartung im Menüpunkt „Extras", Auswahl „Benutzer" auf.

In einer der Übersicht sehen Sie alle definierten Benutzer (Administratoren sind mit einer Krone markiert!). Sie können nun

- ein Benutzerprofil verändern,
- ein neues Benutzerprofil anlegen,
- ein bestehendes Benutzerprofil mit allen Berechtigungen kopieren (duplizieren)
- ein Benutzerprofil löschen

Wenn Sie ein Benutzerprofil ändern wollen (Doppelklick auf den Eintrag in der Liste oder auf den „Bearbeiten"-Knopf klicken) oder wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen (oder duplizieren), werden Ihnen die detaillierten Daten des Benutzerprofiles angezeigt. Neben Kürzel, Namen und Paßwort des Benutzers definieren Sie, ob dieser Benutzer Administratorenberechtigung hat und in welchen Kassabüchern er über welche Berechtigungen verfügt.

Dazu wird Ihnen die Liste aller Kassabücher angezeigt. Klicken Sie einfach in der Zeile des gewünschten Kassabuches auf die Spalte, die der gewünschten Berechtigung entspricht.

Folgende Berechtigungsstufen stehen zur Verfügung:

„Sehen" Der Benutzer darf Daten des gewählten Kassabuches sehen, jedoch nicht verändern. Ein Benutzer muß mindestens diese Berechtigungsstufe haben, um bei der Anmeldung dieses Kassabuch angezeigt zu bekommen.

„Buchen" Der Benutzer darf neue Belege erfassen und bereits erfaßte ändern. Er darf auch Auswertungen über diese Belege durchführen.

„**Tagesabschluß"** Der Benutzer darf einen Tagesabschluß durchführen und Daten an **DKS** überleiten. Bitte beachten Sie, daß für direkte Überleitungen eine eigene Berechtigung in Client/Access 400 nötig ist

„Extras" Der Benutzer darf Stammdaten im Menü Extras verändern, d.h. ***teamware Kassabuch Desktop*** an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen.

„Jahresabschluß" Der Benutzer darf einen Jahresabschluß durchführen und die Datenbank reorganisieren, d.h. nicht mehr benötigte Belegdaten aus der Datenbank löschen.

Eine zusätzliche Möglichkeit haben Sie in der zweiten Spalte der Berechtigungstabelle: Hier legen Sie für einen Benutzer fest, welches Kassabuch ihm beim Anmelden am System automatisch vorgeschlagen wird („Default". Hier können Sie natürlich nur eine Auswahl treffen.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.team.at

Verbindung mit iSeries herstellen

Starten Sie ***teamware Kassabuch Desktop*** Sind melden Sie sich mit einem Administratoren-Benutzerprofil an.

- Rufen Sie im Menüpunkt „Extras“ die Auswahl „Installationsangaben“ auf.
- Auf dem Karteiblatt „Verbindung“ aktivieren Sie die Option „Verbindung zu System“. Dadurch werden die zugehörigen Felder aktiviert.
- Sie können nun im Feld neben dem Optionsknopf „Verbindung zu System“ den Namen der Verbindung zur AS400, auf der DKS installiert ist (und unter dem Sie sich auch in den anderen Desktop-Modulen anmelden), und den Namen Ihrer ADS-Bibliothek (normalerweise „ADS“ eingeben. Haben Sie mit dem betreffenden PC schon einmal mit DKS Desktop gearbeitet (z.B. Berichte erstellt), werden Ihnen die Angaben aus DKS Desktop vorgschlagen.
- Schließen Sie das Fenster „Installationsangaben“ mit

.

teamware Kassabuch Desktop kann nun Daten direkt von **DKS** lesen und Belegdaten an **DKS** übergeben.

 © **teamware Beratungsges. 2002,2006**

www.teamware.at

Mögliche Probleme bei der Installation

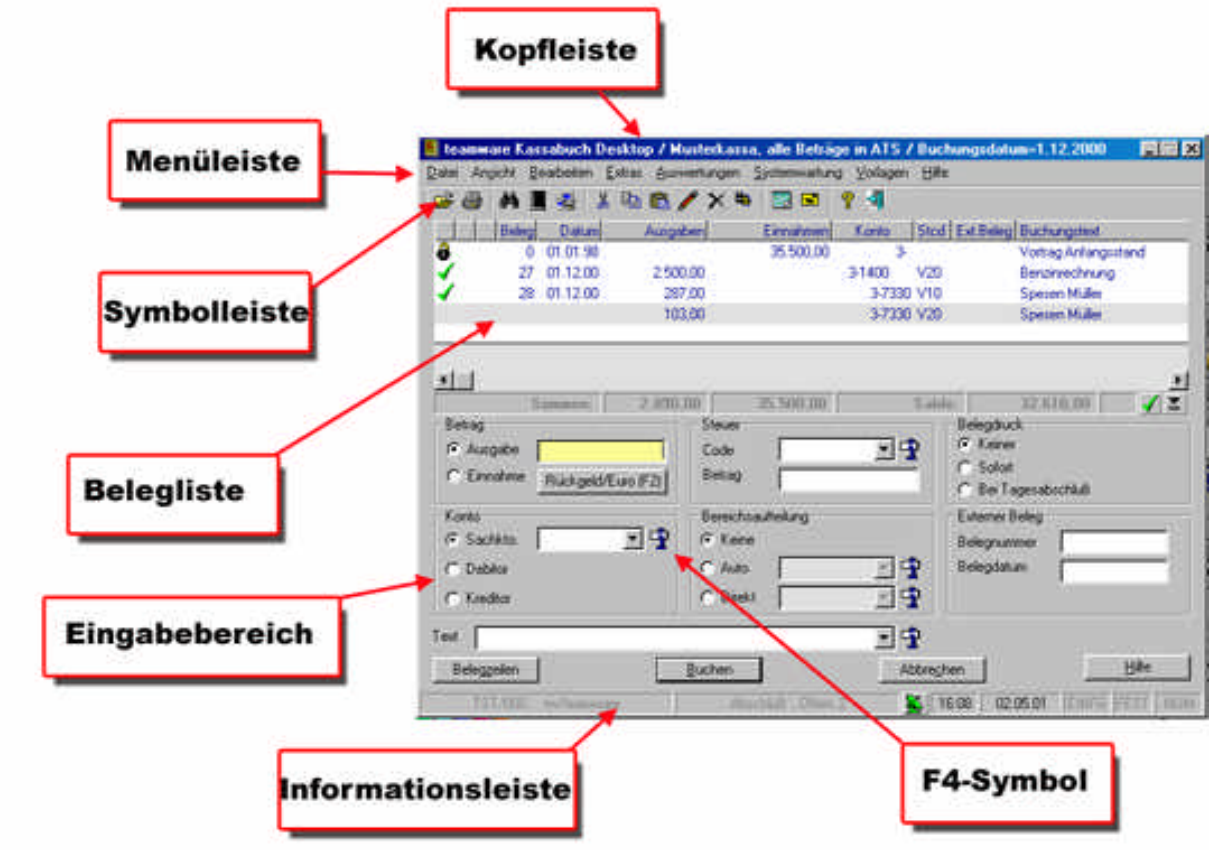
Bei Problemen mit der Installation setzen Sie sich bitte mit ***teamware*** in Verbindung. Weitere Hinweise zu Installationsproblemen finde Sie in der Readme-Datei im Installationsverzeichnis.

www.teamware.at

teamware Kassabuch Desktop: Belegerfassung

In diesem Fenster (Hauptfenster) haben Sie die wichtigsten Funktionen von ***teamware Kassabuch Desktop*** im direkten Zugriff. Sie sehen jene Belege, die Sie bereits erfaßt haben, in einem Tabellenfenster aufgelistet und können diese - solange Sie noch keinen Tagesabschluß durchgeführt haben - bearbeiten oder löschen. Und Sie können natürlich neue Kassabelege erfassen und auf Wunsch auch sofort ausdrucken lassen.

Bereiche des Hauptfensters:



Kopfleiste

In der Fenster-Kopfleiste sehen Sie neben den Standard Windows-Schaltflächen den Namen der Anwendung, die Bezeichnung der gerade ausgewählten Kassa und einen Hinweis auf die Währung der ausgewiesenen Beträge. Dazu wird Ihnen das jeweils aktuelle Belegdatum, daß Sie bei der Anmeldung ausgewählt haben, angezeigt. Durch Klicken auf die Windows-Schaltflächen in den oberen Ecken können Sie das Fenster verdecken oder das Programm beenden.

Menüleiste

Hier können Sie alle Funktionen von ***teamware Kassabuch Desktop*** aufrufen:

www.teamware.at

Menü Datei: Wechseln des aktuellen Kassabuches oder Belegdatums, Aktualisieren der Stammdaten, An- und Abmelden an der AS400, Drucker einrichten und Beenden des Programmes

Menü Ansicht: Ein- und Ausblenden der Symbol- und Fußzeilen, Einstellen der Größe der Schriftarten (und damit der Fenster Ihres Programmes), Zurücksetzen der Spaltenbreiten in der Beleganzeige auf den Standard-Wert.

Menü Bearbeiten: Bearbeiten, Löschen, Drucken etc. eines Beleges, Funktionen der Zwischenablage

Menü Extras: Kassabucheinstellung, Benutzer/Berechtigungen, Adressen, Stammdaten , Installationsangaben

Menü Auswertungen: Journale und Listen, Tages- und Jahresabschluß

Menü Systemwartung: Sichern, Reorganisieren und Verdichten der Datenbank

Menü Vorlagen: Anlegen, Löschen und Auswählen von Belegvorlagen („Geschäftsfällen“

Menü Hilfe: Benutzerhilfe, Information und Registrierung des Programmes

Werkzeugleiste

Häufige Funktionen aus der Menüleiste können Sie auch durch Anklicken eines der Werkzeuge in der Werkzeugleiste ausführen:

Wechseln des Kassabuches

Drucken des markierten Beleges

Aufruf des Auswahlfensters „Freies Journal“

Anzeige des Windows95-Taschenrechners

Kassabuch-Optionen

Ausschneiden von Texten, Beträgen etc.

Kopieren von Texten, Beträgen etc.

Einfügen von Texten, Beträgen etc.

Bearbeiten des markierten Beleges (nur für noch nicht übergebene Belege!)

Löschen des markierten Beleges (wenn es sich nicht um den letzen erfaßten Beleg handelt, bleibt der Beleg mit dem Status „Gelöscht“ erhalten!)

Duplizieren des markierten Beleges

www.teamware.at

Anzeige des Windows95-Kalenders

Aufruf des Fensters zur Adressenwartung

Aufruf der Bedienerhilfe für ***teamware Kassabuch Desktop***

Abbrechen der Funktion oder Beenden des Programmes

Belegliste (Journalanzeige)

In der Belegliste sehen Sie – abhängig von den Einstellung für Ihre Kassa – die bisher erfaßten Belege. Sie können Belege durch Anklicken auswählen (z.B. zur Bearbeitung, zum Drucken des Beleges, zum Löschen oder Stornieren). Sie können in der Belegliste blättern und durch Anklicken der Schaltfläche zum jeweils letzten erfaßten Beleg springen. Durch Anklicken der Schaltfläche springen Sie zum ersten nicht abgeschlossenen bzw. zum letzten abgeschlossenen (übergebenen) Beleg.

Am unteren Rand der Belegliste sehen Sie in einer Info-Zeile die laufenden Summen und den Saldo (Kassastand)

Belegdatenbereich

In den Eingabe- Auswahl- und Optionsfeldern dieses Bereiches geben Sie die Daten Ihres Kassabeleges ein. Dazu stehen Ihnen eine Reihe von Hilfsfunktionen zur Verfügung, die bei den jeweiligen Feldern beschrieben sind.

Wenn Sie einen Beleg aus der Belegliste zur Bearbeitung auswählen (z.B. durch Doppelklick auf eine Zeile) werden die Daten dieses Beleges in die Feldern dieses Bereichs übertragen. Abhängig vom Status des Beleges können Sie bearbeitet bzw. verändert werden.

Schaltflächen (Befehlsknöpfe)

Hier stehen Ihnen die Befehle „Belegzeilen“ (Aufteilen eines Beleges in mehrere Belegzeilen, z.B. Spesenbeleg mit unterschiedlichen Mehrwertsteuercodes), „Buchen“ (Abschließen des Beleges und Übertragen in die Datenbank), „Abbrechen“ (der Bearbeitung des aktuellen Beleges oder – wenn kein Beleg bearbeitet wird – Beenden des Programmes) und „Hilfe“ (Bedienerhilfe) zur Verfügung.

Informationsleiste

Die Informationsleiste zeigt Ihnen die aktuellen Vorgänge Ihrer Anwendung an. Im ersten Feld sehen Sie die Firma und die Buchhaltungsnummer des aktuellen Kassabuches sowie die Initialen und den Namen des Benutzers. Im nächsten Feld sehen Sie das Datum des letzten Tagesabschlusses und die Anzahl der noch nicht an **DKS** übergeleiteten („offenen“ Belege oder – wenn Sie einen bereits erfaßten Beleg zur Bearbeitung ausgewählt haben, die Belegnummer dieses Beleges. Das Symbol „Verbinden“ (Antenne) zeigt Ihnen an, ob Sie mit der iSeries (grün) oder einer lokalen Datenbank (rot) verbunden sind. Sie können den jeweiligen Verbindungszustand auch einfach durch Klicken auf das Antennensymbol ändern (Anmelden bzw. Abmelden am System). Die weiteren Felder zeigen Ihnen Zeit, Datum und den aktuellen Modus Ihrer Tastatur (Einfüge-Modus, Umschaltsperre, Numerisch-Modus) an.

www.teamware.at

Schaltflächen im Belegerfassungsfenster

Wenn Sie Belege mit mehreren Belegzeilen erfassen wollen, klicken Sie auf diese Schaltfläche – das **Belegzeilenfenster** wird Ihnen angezeigt.

HINWEIS: Haben Sie bereits einen Betrag eingegeben, wird dieser als Kontrollsumme in das Belegzeilenfenster (Split-Buchung!) übernommen! Ebenso werden Steuer, Konto, Bereichsangaben und Text in die Belegzeilen als Vorschlagswert übernommen.

Die eingegebenen Belegdaten werden geprüft, wenn keine Fehler festgestellt werden, wird der Beleg gebucht. Sie können Ihn in der Beleghistory sehen und durch Doppelklick zur Bearbeitung in das Belegerfassungsfenster „zurückholen“.

HINWEIS: den jeweils letzten erfaßten Beleg können Sie auch löschen, ohne daß die vergebene Belegnummer gesperrt bleibt – alle anderen Belege bleiben im Kassabuch mit dem Status „gelöscht“ erhalten.

Diese Schaltfläche hat zwei Funktionen:

Wenn Sie einen Beleg in Bearbeitung haben bzw. bereits Daten für einen neuen Beleg eingegeben haben: werden die Belegfelder gelöscht, d.h. die Belegerfassung abgebrochen.

Wenn Sie keinen Beleg in Bearbeitung haben, wird – nach Rückfrage – das Programm beendet.

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

Wenn Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Euro/Rückgeldfunktion anzeigen“ aktiviert haben, wird Ihnen diese Schaltfäche unter dem Belegbetrag angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche wird Ihnen der kombinierte Euro/Rückgeld-Rechner angezeigt.

www.team.at

Menüs und Menüpunkte im Belegerfassungsfenster

Menü Datei (Taste Alt+D)

Anderes Kassabuch (Taste K): Das Anmeldefenster wird zum Wechseln des Kassabuches angezeigt.

Arbeit beenden (Taste E): Das Programm ***teamware Kassabuch Desktop*** wird – nach Rückfrage – geschlossen.

Drucker einrichten (Taste R): Die Windows-Druckereinrichtung wird aufgerufen

Belegliste aktualisieren (Befehlstaste F9): Das aktuelle Kassabuch wird neu gelesen, der Historybereich wird neu aufgebaut.

Verbinden mit DKS (Taste (V): Die Anmeldung an die AS400 wird aufgerufen, um ***teamware Kassabuch Desktop*** mit **DKS** zu verbinden (Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn Sie nicht mit DKS verbunden sind).

Verbinden mit lokaler Datenbank (Taste L): Die Verbindung mit DKS wird gelöst und eine Verbindung mit der lokalen Datenbank (aus den Kassabuch-Optionen) wird errichtet. (Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn Sie nicht mit einer lokalen Datenbank verbunden sind).

Stammdaten aktualisieren (Taste A): Die beim Anmelden an DKS gelesenen Stammdaten werden neuerlich gelesen (aktualisiert). Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn Sie mit DKS verbunden sind und Stammdaten beim Anmelden gelesen haben (Kassabuch-Optionen!)

Menü Ansicht (Taste Alt+S)

Symbolleiste (Taste S): Die Symbolleiste wird ein- und ausgeblendet (wenn Ihr Bildschirm nicht das ganze Kassabuch-Fenster anzeigen kann)

Statusleiste (Taste A): Die Statuslleiste wird ein- und ausgeblendet (wenn Ihr Bildschirm nicht das ganze Kassabuch-Fenster anzeigen kann)

Schriftartrößе (TasteG): Wählen Sie aus den vorgegebenen Schriftgröße eine aus. Die Fenster des Programmes (und alle Eingabefelder, Beschriftungen, Schaltflächen etc.) werden an diese Größe angepaßt. Sie können damit Ihr Kassabuchprogramm optimal an Ihren Bildschirm anpassen.

Spaltenbreiten zurücksetzen (Taste Z): Sie können mit der Maus die Breite der Spalten Ihrer Beleganzeige verändern – Das Programm merkt sich die eingestellten Spaltenbreiten für die nächsten Arbeitssitzungen. Mit dieser Funktion können Sie die veränderten Breiten wieder auf Ihren Ursprungswert zurücksetzen.

Euro/Rückgeldfunktion anzeigen (Taste R): Schalten Sie hier Ihren Euro- bzw. Rückgeldrechner ein und aus.

Menü Bearbeiten (Taste Alt+B)

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Ausschneiden (Taste Strg+X): Ein markierter Wert wird ausgeschnitten und in die Zwischenablage übertragen (z.B. zum Übertragen in ein anderes Programm).

Kopieren (Taste Strg+C): Ein markierter Wert wird kopiert und in die Zwischenablage übertragen (z.B. zum Übertragen in ein anderes Programm).

Einfügen (Taste Strg+V): Ein Wert aus der Zwischenablage wird in das aktuelle Feld eingetragen

Kassabuch-Zeile ändern (Taste E): Die markierte Zeile wird – wenn sie im Status ist – zum Ändern in den Belegdatenbereich übertragen. Wenn keine Zeile markiert ist oder die markierte Zeile einen anderen Status aufweist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Kassabuch-Zeile duplizieren (Taste D): Die markierte Zeile wird in den Belegdatenbereich kopiert.. Wenn keine Zeile markiert ist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Kassabuch-Zeile löschen (Taste L): Die markierte Zeile wird – wenn sie im Status ist – nach Rückfrage als gelöscht markiert.. Wenn keine Zeile markiert ist oder die markierte Zeile einen anderen Status aufweist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Kassabuch-Zeile stornieren (Taste E): Die markierte Zeile wird – wenn sie im Status ist – mit umgekehrtem Buchungstype zum Stornieren in den Belegdatenbereich übertragen. Dazu wird ein entsprechender Strno-Hinweis in den Buchungstext eingesteuert. Wenn keine Zeile markiert ist oder die markierte Zeile einen anderen Status aufweist, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Beleg(duplikat) drucken (Taste B): Für die markierte Zeile wird – wenn sie nicht als gelöscht gekennzeichnet ist – ein Beleg ausgedruckt. Wurde bereits einmal ein Beleg für diese Buchung erzeugt, wird ein eintsprechende Hinweis („Duplikat“ am Formulatr angedruckt.

Menü Extras (Taste Alt+E)

Adressen (Taste Strg+A): Das Adressenwartungsfenster wird angezeigt. Haben Sie einen Beleg in Bearbeitung, kann von dort eine Adresse zugeordnet (oder neu erfaßt) werden.

Einstellungen (Taste E): Das Kassabuch-Einstellungen-Fenster wird geöffnet. Hier können Sie Kassabücher anlegen, ändern und löschen.

Benutzer (Taste B): Das Benutzer-Auswahlfenster wird angezeigt. Sie können Benutzer zur Wartung auswählen, neuen Benutzer anlegen oder Benutzer löschen.

Konten (Taste K): Das Untermenü zur Kontenwartung wird angezeigt. Hier stehen folgende Punkte zur Verfügung:
Sachkonten: Das Fenster zur Auswahl und Wartung von Sachkonten wird geöffnet
Debitoren: Das Fenster zur Auswahl und Wartung von Debitoren wird geöffnet
Kreditoren: Das Fenster zur Auswahl und Wartung von Kreditoren wird geöffnet
Bereichskonten: Das Fenster zur Auswahl und Wartung von Bereichskonten wird geöffnet

www.teamware.at

Bereichsaufteilungscodes (Taste C): Das Fenster zur Auswahl und Wartung von Bereichscodes wird geöffnet

Steuercodes (Taste S): Das Fenster zur Auswahl und Wartung von Steuercodes wird geöffnet

Standardtexte (Taste T): Die Standardtext-Wartung wird geöffnet

Installationsangaben (Taste I): Das Fenster zur Wartung der Installations-Registrierungsdatei-Daten wird geöffnet.

Desktop-Optionen (Taste D): Stellen Sie hier die generellen Angaben zu DKS Desktop ein (z.B. Pfade, Farben, Sprache etc.). Diese Angaben elten für alle Desktop-Produke!

Menü Auswertungen (Taste Alt+A)

Tagesabschluß (Taste T): Hier rufen Sie die Tagesende-Verarbeitung auf (Übertragen der Belege an **DKS** etc.)

Kassajournal-Auswahl: Das Fenster zur Eingabe von Selektionskriterein für die freie Auswertung wird geöffnet

Bestandsliste: Die Bestandsliste (Liste der Kassastände aller Kassabücher) wird gedruckt.

Nachdrucken Kassajournal: Ein Kalender zur Auswahl des Tages, für den Sie das Kassajournal nachdrucken wollen, wird geöffnet.

Jahresabschluß (Taste A)**:** Hier schließen Sie Ihr Geschäftsjahr ab

Layout bearbeiten (Taste L): hier können Sie die Layouts für Listen und Belege verändern oder neue Vorlagen erstellen.

Menü Systemwartung (Taste Alt+S):

Sichern (Taste S): Hier erstellen Sie eine Sicherungskopie Ihrer Kassabuch-Datenbank

Reorganisieren (Taste R): Hier löschen Sie nicht mehr benötigte Belegdaten. Bis zu einem bestimmten Datum werden Belege gelöscht und der Saldo zu diesem Zeitpunkt wird als Vortrag-Beleg eingebucht. Das System verlangt eine Sicherung vor dem Rerganisieren.

Datenbank komprimieren (Taste K): Hier verdichten Sie Ihre Datenbank (nicht mehr benötigter Speicherplatz wird freigegeben)

Menü Vorlagen (Taste Alt+V):

Vorlage erstellen (Taste Strg+F5): Erstellen Sie eine neue Buchungsvorlage auf Basis der gerade angezeigten Belegdaten. Sie können einen bestehenden Beleg editieren oder die gewünschten Belegdaten eingeben. Danach wählen Sie den Menüpunkt aus oder drücken die Tastenkombination Strg+F5: Das Fenster zum Anlegen von Beleg-Vorlagen wird angezeigt.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Vorlage löschen (Taste L): Hier löschen Sie nicht mehr benötigte Belegvorlagen. Wählen Sie aus der angezeigten Liste der Vorlagen die zu löschende aus und bestätigen Sie die Sicherheitsrückfrage. ACHTUNG: Wenn Sie nicht über Administratorenberechtigung verfügen, dürfen Sie nur Vorlagen köschen, die Sie selbst angelegt haben!

Vorlage verwenden: Um eine Vorlage zum raschen Erstellen einer Kassabuchung zu verwenden, klicken Sie auf eine der im Menü „Vorlagen“ aufgelisteten Belegvorlagen. Folgende Informationen werden von der Vorlage auf den Beleg übernommen: Soll/Haben, Kontoart und Konto, Steuercode, Bereichscode, Bereichskonto, Belegdruck-Option, Externe Belegnummer (z.B. Präfix) und Buchungstext.

Menü Hilfe (Taste Alt+H):

Inhalt (Taste I): Eine Übersicht über die Hilfe-Datenbank wird angezeigt

Suchen (Taste S): Suchen Sie ein bestimmtes Schlagwort in der Hilfe-Datenbank

Index (Taste X): Die Indexeinträge der Hilfe-Datenbank werden aufgelistet

Info (Taste O): Informationen zu Produkt, Version und Lizenz Ihres ***teamware Kassabuch Desktop*** werden angezeigt

Registrieren (Taste R): Hier können Sie den Registrierungscode zu Ihrer Programmlizenz eingeben.

Felder und Steuerelemente im Belegerfassungsfenster

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Anzeige bereits erfaßter Kassabelege (History-Anzeige)

Hier werden Ihnen – abhängig von der Einstellung in den Optionen – bereits erfaßte Belege angezeigt.

Allgemeine Hinweise

Erfaßte Belege werden immer nach der Belegnummer absteigend sortiert angezeigt. Das Anzeigefenster wird beim Öffnen des Hauptfensters oder nachdem Sie einen Beleg gebucht haben auf den letzten gebuchten Beleg positioniert. Sie können über die vertikale Bildlaufleiste der Historyanzeige rasch zu älteren Belegen gelangen. Sie können in der Belegliste blättern und durch Anklicken der Schaltfläche zum jeweils letzten erfaßten Beleg springen. Durch Anklicken der Schaltfläche springen Sie zum ersten nicht abgeschlossenen bzw. zum letzten abgeschlossenen (übergebenen) Beleg.

In der Historyanzeige werden mehr Spalten angezeigt, als normalerweise im Fenster dargestellt werden. Um diese nicht sichtbaren Spalten zu sehen, schieben Sie den Knopf der horizontalen Bildlaufleiste nach rechts.

Bei mehrzeiligen Belegen werden einige Informationen nur in der ersten Belegzeile gezeigt, da diese für alle Zeilen eines Beleges gleich sind:

- Symbol für Status des Beleges
- Symbol für den Belegdruck
- Belegnummer

Als zusätzliche Hilfe werden die Belegfolgezeilen grau hinterlegt angezeigt.

Beispiel:

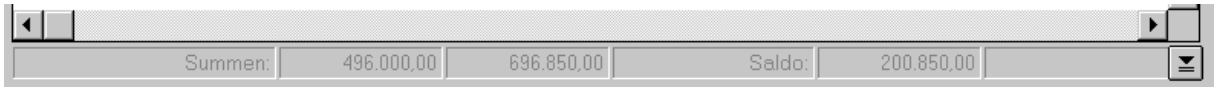
✓	27	01.12.00	2.500,00		3-1400	V20	Benzinrechnung
✓	28	01.12.00	287,00		3-7330	V10	Spesen Müller
			103,00		3-7330	V20	Spesen Müller
✓	29	01.12.00		20.000,00	3-2800		Bareinzahlung Kassa

Wenn Sie die Option „Teilbuchungen anzeigen“ in den Einstellungen deaktiviert haben, wird für alle Zeilen einer Belegnummer nur eine Zeile ausgegeben. Damit Sie informiert werden, daß hinter einer solchen komprimierten Zeile mehrere Belegzeilen stecken, wird in diesem Fall die Belegnummer rot angezeigt!

Beispiel:

✓	27	01.12.00	2.500,00		3-1400	V20	Benzinrechnung
✓	28	01.12.00	390,00		3-7330	V10	Spesen Müller
✓	29	01.12.00		20.000,00	3-2800		Bareinzahlung Kassa

Am unteren Rand der Belegliste sehen Sie in einer Info-Zeile die aktuellen Summen für Ausgaben, Einnahmen und Saldo (Kassastand).



www.team.at

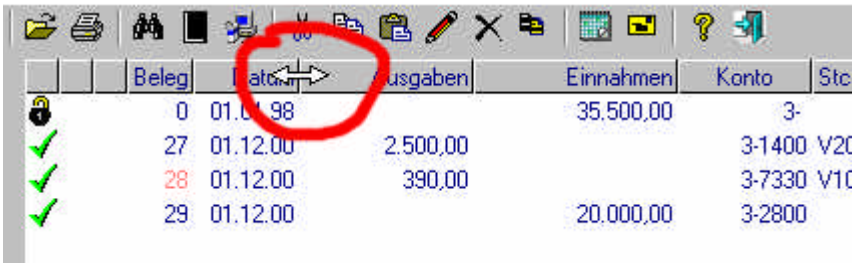
Historyanzeige und Kassabuchoptionen
In den Einstellungen Ihres Kassabuches definieren Sie, welche Belege Sie in der History angezeigt bekommen. Wählen Sie hierzu im Menü „Extras“ den Punkt „Optionen“ und öffnen Sie die Karteikarte „Journalansicht“. Hier können Sie einstellen, ob Sie

- alle Belege ungeachtet ihres Status sehen wollen oder
- ob Sie bereits an **DKS** übergebene Belege,
- gelöschte Belege und/oder
- einzelne Belegzeilen bei mehrzeiligen Belegen überspringen wollen..

HINWEIS: In den Installationsangaben können Sie festlegen, wieviele Belegzeilen in der Historyanzeige maximal angezeigt werden.

Einstellen der Spaltenbreite der Historyanzeige

Sie können die Breite der Spalten Ihrer Historyanzeige beliebig verändern. Damit können Sie Informationen, die Sie nicht benötigen ausblenden oder die Anzeige an Ihren Computer anpassen. Positionieren Sie dazu den Cursor über der Trennlinie zwischen zwei Spaltenköpfen. Das Cursor-Symbol wird auf einen Doppelpfeil umgeschalten:



Sie können nun mit gedrückter linker Maustaste die Spaltengrenze verschieben. Diese neuen Spaltenbreiten bleiben auch nach Beenden des Programmes gespeichert, d.h., nach Wiedereinstieg bekommen Sie die Historyanzeige mit den eingestellten Spaltenbreiten. Um wieder auf die Originalbreite zu kommen, können Sie im Menü „Ansicht“ die Funktion „Spaltenbreiten zurücksetzen“ wählen.

Folgende Spalten informieren Sie über Details eines Beleges bzw. einer Belegzeile (bei mehrzeiligen Belegen):

Symbole
Hier geben Ihnen Symbole den Status des jeweiligen Beleges an (Die Status-Symbole und die Druck-Symbole werden nur in der ersten Belegzeile eines mehrzeiligen Beleges angezeigt!):

„Erfaßt“ Dieser Beleg ist erfaßt, jedoch noch nicht an **DKS** übergeben worden (Tagesabschluß). Belege mit diesem Status können bearbeitet (geändert) oder auch gelöscht werden.

www.teamware.at

„Erfaßt, aber unvollständig“ Dieser Beleg ist erfaßt, jedoch fehlen Daten, damit er an DKS übergeben werden kann (zB. Kontonummer). Bevor der Beleg an **DKS** übergeben wird (Tagesabschluß), sollen diese fehlenden Daten ergänzt werden. Belege mit diesem Status können bearbeitet (geändert) oder auch gelöscht werden.

„Gesperrt“ Dieser Beleg wurde bereits an **DKS** übergeben (Tagesabschluß). Belege mit diesem Status können nicht mehr bearbeitet (geändert) oder gelöscht werden. Sie können diese Belege jedoch stornieren (Menü „Bearbeiten“, Auswahl „Storno“ oder duplizieren.

„Gelöscht“ Dieser Beleg wurde gelöscht, bevor er an **DKS** übergeben wurde. (Tagesabschluß). Belege mit diesem Status können nicht mehr bearbeitet (geändert) oder wiederhergestellt werden. Sie können diese duplizieren und damit unter einer neuen Belegnummer „entlöschen“.

„Belegdruck“Dieses Symbol zeigt Ihnen an, ob für den jeweiligen Beleg ein Standard-Belegformular erstellt wurde:

„Bereichskonto“ Für diesen Beleg oder diese Belegzeile wurden direkte Bereichszuordnungen definiert

„Bereichcode“ Für diesen Beleg oder diese Belegzeile wurden ein Bereichsaufteilungscode definiert

Belegnummer

Die fortlaufende Belegnummer („Interne Belegnummer“ eines Beleges wird nur in der ersten Belegzeile eines Beleges angezeigt. Diese Nummer wird vom System automatisch vergeben und kann nicht geändert werden!

Belegdatum

Das Belegdatum („Internes Belegdatum“ eines Beleges wird nur in der ersten Belegzeile eines Beleges angezeigt. Sie können das Belegdatum auf dem Anmeldefenster festlegen.

Ausgaben, Einnahmen

Die Beträge jeder Belegzeile werden in getrennten Spalten nach Ausgaben und Einnahmen angezeigt. Wenn Sie in den Einstellungen für die Historyanzeige die komprimierte Anzeige für mehrzeilige Belege wählen, werden die jeweiligen Summen über den ganzen Beleg angezeigt.

Konto

Hier wird das Sach- oder Personenkonto der Belegzeile angezeigt. Sachkonnten beginnen mit „3-“, Debitorenkonten mit „1-“ und Kreditorenkonten mit „2-“ (**DKS**-Kontenarten)

Steuercode

Der **DKS**-Steuercode der Belegzeile wird angezeigt.

www.teamware.at

Externe Belegnummer

Diese Belegnummer haben Sie bei der Erfassung des Beleges selbst festgelegt (z.B. Rechnungsnummer)

Buchungstext

Der von Ihnen eingegebene oder aus den vordefinierten Texten ausgewählte Buchungstext des Beleges bzw. der Belegzeile (Pflichtfeld!)

(Die folgenden beiden Spalten sehen Sie nur, wenn Sie die Ansicht nach rechts verschieben)

Benutzerinitialen

Datum der letzten Bearbeitung

Arbeiten mit der Historyanzeige

In der Historyanzeige sehen Sie nicht nur die gebuchten Belege und Ihre Belegzeilen, sondern Sie können diese auch zur Bearbeitung auswählen. Dabei stehen Ihnen die Menüpunkte des Menüs „Bearbeiten“, die Symbole in der Werkzeugleiste und die Maustaste zur Verfügung:

Beleg markieren

Durch einfaches Anklicken mit der linken Maustaste markieren Sie einen Beleg, d.h. Sie wählen diesen Beleg zur Bearbeitung aus. Wenn Sie bei mehrzeiligen Belegen eine Belegfolgezeile anklicken, wird stets die erste Belegzeile und damit der gesamte Beleg selektiert.

Die markierte Belegzeile wird hell auf dunklem Hintergrund angezeigt!

Beleg bearbeiten

Durch Doppelklick auf einen Beleg , der noch nicht an **DKS** übergeben wurde (Status-Symbol), holen Sie diesen Beleg in den Bearbeitungsbereich oder – wenn es ein mehrzeiliger Beleg ist – öffnen Sie das Fenster Belegzeilen.

Durch Markieren eines Beleges mit dem Status-Symbol und Auswahl des Menüpunktes „KB-Zeile ändern“ im Menü „Bearbeiten“ holen Sie diesen Beleg in den Bearbeitungsbereich – auch wenn es sich um einen mehrzeiligen Beleg handelt. Dasselbe erreichen Sie durch Klicken auf das Werkzeugsymbol .

Beleg löschen

Durch Markieren eines Beleges mit dem Status-Symbol und Auswahl des Menüpunkts „KB-Zeile löschen“ im Menü „Bearbeiten“ löschen Sie einen Beleg. Belege werden nur dann gelöscht, wenn es sich um den Beleg mit der höchsten Belegnummer handelt – also den zuletzt erfaßten Beleg. Andernfalls wird der Beleg mit dem Status-Symbol als gelöscht gekennzeichnet. Dasselbe geschieht, wenn Sie auf das Werkzeugsymbol klicken.

www.teamware.at

Beleg drucken

Durch Markieren eines Beleges, der nicht mit dem Status-Symbol als gelöscht gekennzeichnet ist und Auswahl des Menüpunkts „Belegduplikat drucken“ im Menü „Bearbeiten“ drucken Sie einen Beleg aus. Wenn der Beleg bereits mit dem Belegdruck-Symbol als gedruckt gekennzeichnet ist, wird am Belegformular der Text „Duplikat“ angedruckt. Der gedruckte Beleg wird mit dem dem Belegdruck-Symbol als gedruckt gekennzeichnet.

Dasselbe geschieht, wenn Sie auf das Werkzeugsymbol klicken.

Beleg duplizieren

Sie können jeden Beleg – gleich in welchem Status – duplizieren, d.h. seine Daten auf einen neuen Beleg übertragen. Markieren Sie dazu den zu kopierenden Beleg und wählen Sie den Menüpunkt „KB-Zeile duplizieren“. Ein gleichlautender Beleg mit einer neuen Belegnummer wird angelegt und kann im Berarbeitungsbereich geändert werden (Dieser neue Beleg ist natürlich im Status).

Dasselbe geschieht, wenn Sie auf das Werkzeugsymbol klicken.

HINWEIS: Mit dieser Funktion können Sie auch Belege, die Sie irrtümlich gelöscht haben, wiederherstellen (Sie bekommen allerdings eine neue Belegnummer).

Beleg stornieren

Sie können für Belege, die bereits mit dem Status-Symbol als an **DKS** übergeben gekennzeichnet sind, einen Storno-Beleg erzeugen. Markieren Sie dazu den zu stornierenden Beleg und wählen Sie den Punkt „KB-Zeile stornieren“ im Menü „Bearbeiten“ aus. Ein Stornobeleg mit einem entsprechenden Hinweis im Buchungstext („Storno-Buchung für Beleg Nr. XXXX vom XX.XX.19XX.“ wird erzeugt und kann im Berarbeitungsbereich geändert werden (Dieser neue Beleg ist natürlich im Status).

www.teamware.at

Auswahl Einnahme/Ausgabe

Hier wählen Sie die Art Ihres Kassabeleges aus:

- **Einnahme** Es handelt sich um einen Kassaeingang (z.B. Verkauf)
- **Ausgabe** Es handelt sich um einen Kassaausgang (z.B. Einkauf)

www.teamware.at

Eingabefeld Betrag

In diesem Feld geben Sie den **Bruttobetrag** des Kassabeleges zum Verbuchen ein. Sie können den Betrag numerisch (d.h. ohne Trennzeichen, aber mit einem Komma für die Dezimalstellen) eingeben. Beispiel: Eingabe 1199,8 → Anzeige: 1.199,80 . Das Program läßt Sie hier nur Zahlenwerte eingeben. Wenn Sie mit dem Ziffernblock Ihrer Tastatur arbeiten, achten Sie bitte darauf, daß die Funktion „Num“ auf der Tastatur aktiviert ist! **Der Bruttobetrag ist ein Pflichtfeld!**

www.teamware.at

Auswahlfeld Steuercode

In diesem Feld bestimmen Sie, welche Steuer beim Verbuchen des Kassabeleges angewendet wird. Sie haben dazu folgende Möglichkeiten

- Geben Sie den Steuercode direkt ein (z.B. [M20], wenn Sie auswendig wissen, daß dies der Steuercode für 20% Mehrwertsteuer in der **DKS**-Firma des aktuellen Kassabuches ist).
- Klicken Sie auf das Symbol des Auswahlfeldes Steuercode. Es werden Ihnen die präferenzierten Steuercodes Ihres Kassabuches angezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Code. Dieser wird in das Feld übernommen
- Klicken Sie auf das Feld neben dem Auswahlfeld Steuercode. Das Fenster „Steuercodes“ wird angezeigt, in dem Ihnen alle Steuercodes der **DKS**-Firma des aktuellen Kassabuches angezeigt werden. Markieren Sie den gewünschten Code, indem Sie auf die Zeile des Steuercodes klicken und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“. Der Steuercode wird in das Feld „Steuercode“ im Belegfenster übernommen.

Wenn Sie einen Steuercode ausgewählt oder eingegeben haben, wird dieser auf seine Gültigkeit geprüft. Wenn der Steuercode zulässig ist, wird die Steuer errechnet und in das Feld „Steuerbetrag“ eingetragen. Voraussetzung dafür ist:

- Sie haben den Bruttobetrag bereits eingegeben und
- das Feld Steuerbetrag enthält keinen Wert

Wenn im Kontenstamm der DKS eine Steuerpflicht für dieses Konto definiert ist und Sie die Prüffunktion für Konten aktiviert haben („Einstellungen“, dann wird diese Pflicht ebenfalls geprüft.

www.teamware.at

Eingabefeld Steuerbetrag

Sie können einen Steuerbetrag eingeben (z.B. wie auf einer Rechnung ausgewiesen) oder diesen aus dem Bruttobetrag herausrechnen lassen. Letzeres erfolgt automatisch beim Verlassen des Feldes „Steuercode“, wenn Sie diesen ausgewählt haben und einen Bruttobetrag eingegeben haben. Der errechnete Steuerbetrag kann überschrieben werden.

Wenn ein Steuercode mit einem Steuerprozentsatz >< 0 ausgewählt wurde, muß ein Steuerbetrag >< 0 im Feld Steuerbetrag stehen!

Der Steuerbetrag kann nicht größer als der Bruttobetrag werden!

Wenn Sie dern Bruttobetrag ändern, wird, um Fehleingaben zu vermeiden, der Steuerbetrag ebenfalls gelöscht.

Sie können hier nur numerische Werte eingeben.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Auswahl Kontoart

Sie haben in ***teamware Kassabuch Desktop*** die Möglichkeit, sowohl Personen- als auch Sachkonten als Gegenkonto zum Kassakonto anzugeben. Durch Anklicken des jeweiligen Auswahlknopfes teilen Sie dem System mit, aus welchem Kontenbereich Sie das Konto auswählen (bzw. eingeben) wollen.

HINWEIS: Bereichskonten können Sie nur im Zusammenhang mit einem Personen- oder Sachkontenbeleg bebuchen!

www.teamware.at

Auswahlfeld Kontonummer

Sie müssen (außer bei mehrzeiligen Belegen) eine Kontonummer auswählen. Dies erfolgt auf eine der folgenden Arten:

- Geben Sie eine gültige Kontonummer ein. Das System prüft diese Nummer, sobald Sie das Feld verlassen und zeigt Ihnen unter dem Auswahlfeld den Text zum gewählten Konto an.
- Klicken Sie auf das Symbol neben dem Auswahlfeld. Die präferenzierten Konten dieser Kontenart und Ihre Kontenbezeichnungen oder Alias-Namen werden angezeigt; wenn Sie eines davon anklicken, wird der Text des Kontos angezeigt.
- Klicken Sie auf das Feld neben dem Auswahlfeld Konto. Das Fenster „Kontenanzeige“ wird angezeigt, in dem Ihnen alle gültigen Konten der jeweiligen Kontenart, die in Ihrer **DKS**-Firma definiert wurden, angezeigt werden. Markieren Sie das gewünschte Konto, indem Sie auf die Zeile des Kontos klicken, und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“. Die Kontonummer wird in das Feld „Konto“ im Belegfenster übernommen.

HINWEIS: Sie können in den Optionen Ihres Kassabuches die Prüfung von Konten ausschalten, wenn z.B. Personenkonten erst aufgrund eines Kassenbeleges angelegt werden. Dies führt aber u.U. zu aufwendigen Nachbearbeitungen des Belegblockes bei der Übernahme in **DKS**!

www.teamware.at

Auswahlfeld Buchungstext

Kassabelege sind buchungstextpflichtig! Sie können einen beliebigen Text eingeben, oder einen vordefinierten Text auswählen:

- Klicken Sie auf das Symbol neben dem Auswahlfeld Buchungstext. Die vordefinierten Buchungstexte werden angezeigt; wenn Sie einen davon anklicken, wird der Text in die Buchung übernommen.
- Klicken Sie auf das Feld neben dem Auswahlfeld Buchungstext. Das Fenster „Textwartung“ wird angezeigt, in dem Ihnen alle vordefinierten Texte angezeigt werden. Markieren Sie den gewünschten Text, indem Sie auf die Zeile des Textes klicken, und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“. Der Buchungstext wird in das Feld „Text“ im Belegfenster übernommen.

Sie können hier auch neue Texte als vordefinierte Text eingeben, wenn Sie annehmen, daß Sie diesen Text in mehreren Belegen verwenden werden.

HINWEIS: In der DKS-Datenbank sind maximal 35-stellige Buchungstexte zulässig. In der Grundeinstellung Ihrer Kassabuch-Datenbank können Sie jedoch 50 Stellen eingeben (dies kann durch Ändern der Datenbankoptionen in kbdesk.mdb auch erweitert werden!). Kassabuch Desktop warnt Sie jedoch, wenn Sie mehr als 35 Stellen Text eingeben, indem der Text dann rot angezeigt wird. Nur die ersten 35 Stellen werden in die DKS übernommen!

www.teamware.at

Auswahl Bereichszuordnung

Im ***teamware Kassabuch Desktop*** können Sie bereits bei der Belegerfassung **DKS**-Bereichskonten zuordnen (z.B. eine Kostenstelle). Sie haben dabei zwei Möglichkeiten:

Bereichsaufteilungscode:

Legen Sie für diesen Beleg (diese Belegzeile) einen **DKS**-Bereichsaufteilungscode fest. Bei der Übergabe an **DKS** werden automatisch zusätzlich zu den Sach- oder Personenbuchungen des Beleges Bereichsbuchungen erstellt. Über Bereichsaufteilungscodes und wie man Sie anlegt, informieren Sie sich bitte in der **DKS**-Dokumentation.

Bereichskonto:

Sie können auch direkt ein Bereichskonto festlegen. Der gesamte Betrag Ihres Beleges wird dann automatisch auch auf dieses Bereichskonto (seitengleich mit der Hauptbuchung) gebucht.

www.teamware.at

Auswahlfeld Bereichsaufteilungscode

Wenn Sie die Option „Bereichsaufteilung Auto“ gewählt haben, müssen Sie einen Bereichsaufteilungscode auswählen. Dies erfolgt auf eine der folgenden Arten:

- Geben Sie einen gültigen Bereichsaufteilungscode ein. Das System prüft diesen Code, sobald Sie das Feld verlassen.
- Klicken Sie auf das Symbol neben dem Auswahlfeld. Die präferenzierten Bereichsaufteilungscodes werden angezeigt; Sie können einen davon anklicken und damit auswählen.
- Klicken Sie auf das Feld neben dem Auswahlfeld Bereichsaufteilungscode. Das Fenster „Anzeige der Bereichsaufteilungscodes“ wird angezeigt, in dem Ihnen alle gültigen Bereichsaufteilungscodes, die in Ihrer **DKS**-Firma definiert wurden, angezeigt werden. Markieren Sie den gewünschten Code, indem Sie auf die Zeile des Codes klicken, und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“. Der Bereichsaufteilungscode wird in das Feld „Bereichsaufteilungscode“ im Belegfenster übernommen.

www.teamware.at

Auswahlfeld Bereichskonto

Wenn Sie die Option „Bereichsaufteilung Direkt“ gewählt haben, müssen Sie ein Bereichskonto auswählen. Dies erfolgt auf eine der folgenden Arten:

- Geben Sie eine gültige Bereichskontonummer ein. Das System prüft diese Nummer, sobald Sie das Feld verlassen.
- Klicken Sie auf das Symbol neben dem Auswahlfeld. Die präferenzierten Bereichskonten und Ihre Kontenbezeichnungen oder Alias-Namen werden zur Auswahl angezeigt.
- Klicken Sie auf das Feld neben dem Auswahlfeld Konto. Das Fenster „Bereichskontenanzeige“ wird angezeigt, in dem Ihnen alle gültigen Bereichskonten, die in Ihrer **DKS**-Firma definiert wurden, angezeigt werden. Markieren Sie das gewünschte Konto, indem Sie auf die Zeile des Kontos klicken, und klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“. Das Bereichskonto wird in das Feld „Bereichskonto“ im Belegfenster übernommen.

HINWEIS: Sie können in den Optionen Ihres Kassabuches die Prüfung von Bereichskonten ausschalten. Dies führt aber u.U. zu aufwendigen Nachbearbeitungen des Belegblockes bei der Übernahme in **DKS**!

www.teamware.at

Auswahl Belegdruck

Legen Sie hier fest, ob für diese Buchung ein Beleg gedruckt werden soll. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

Auswahl „Keiner“: Es wird kein Belegdruck vorgenommen

Auswahl „Sofort“: Wenn die aktuelle Buchung gebucht wird (d.h., wenn Sie auf „Buchen“ klicken“ wird ein Beleg gedruckt.

HINWEIS: Belege werden jeweils zweifach gedruckt!

Auswahl „Tagesabschluß“: Der Beleg wird markiert, damit beim Tagesabschluß ein Beleg für diese Buchung erzeugt wird.

www.teamware.at

Eingabefeld externe Belegnummer

Geben Sie hier eine externe Belegnummer (etwa bei einer Eingangsrechnung o.ä) ein. Die Feldlänge ist hier auf 25 Stellen beschränkt. Sie können in der freien Journalauswertung nach diesen Externen Belegnummern selektieren.

.

www.teamware.at

Eingabefeld externes Belegdatum

Geben Sie hier ein externes Belegdatum (etwa bei einer Eingangsrechnung o.ä) ein. Sie können in der freien Journalauswertung nach diesem Externen Belegdatum selektieren.

HINWEIS: Wie in allen Datumsfeldern, können Sie hier durch Doppelklick in das Feld einen Kalender anzeigen, in dem Sie ein Datum anklicken und in so in das Datumsfeld übernehmen können.

www.teamware.at

Belegzeilenfenster

In diesem Fenster können Sie mehrzeilige Belege erfassen oder verändern. Mehrzeilige Belege verwenden Sie, wenn Sie auf einem Kassabeleg

- unterschiedliche Gegenkonten bebuchen müssen,
- Beträge mit unterschiedlichen Steuercodes buchen (z.B. Restaurantrechnung),
- einen Betrag auf mehrere Bereichskonten manuell aufteilen müssen (z.B. unterschiedliche Kostenstellen) oder
- die Informationen (Originalzeilen) eines Beleges in der Buchhaltung erhalten wollen.

Neuanlage eines mehrzeiligen Beleges:

Klicken Sie im Hauptfenster auf die Schaltfläche „Belegzeilen“. Das Belegzeilenfenster wird Ihnen angezeigt.

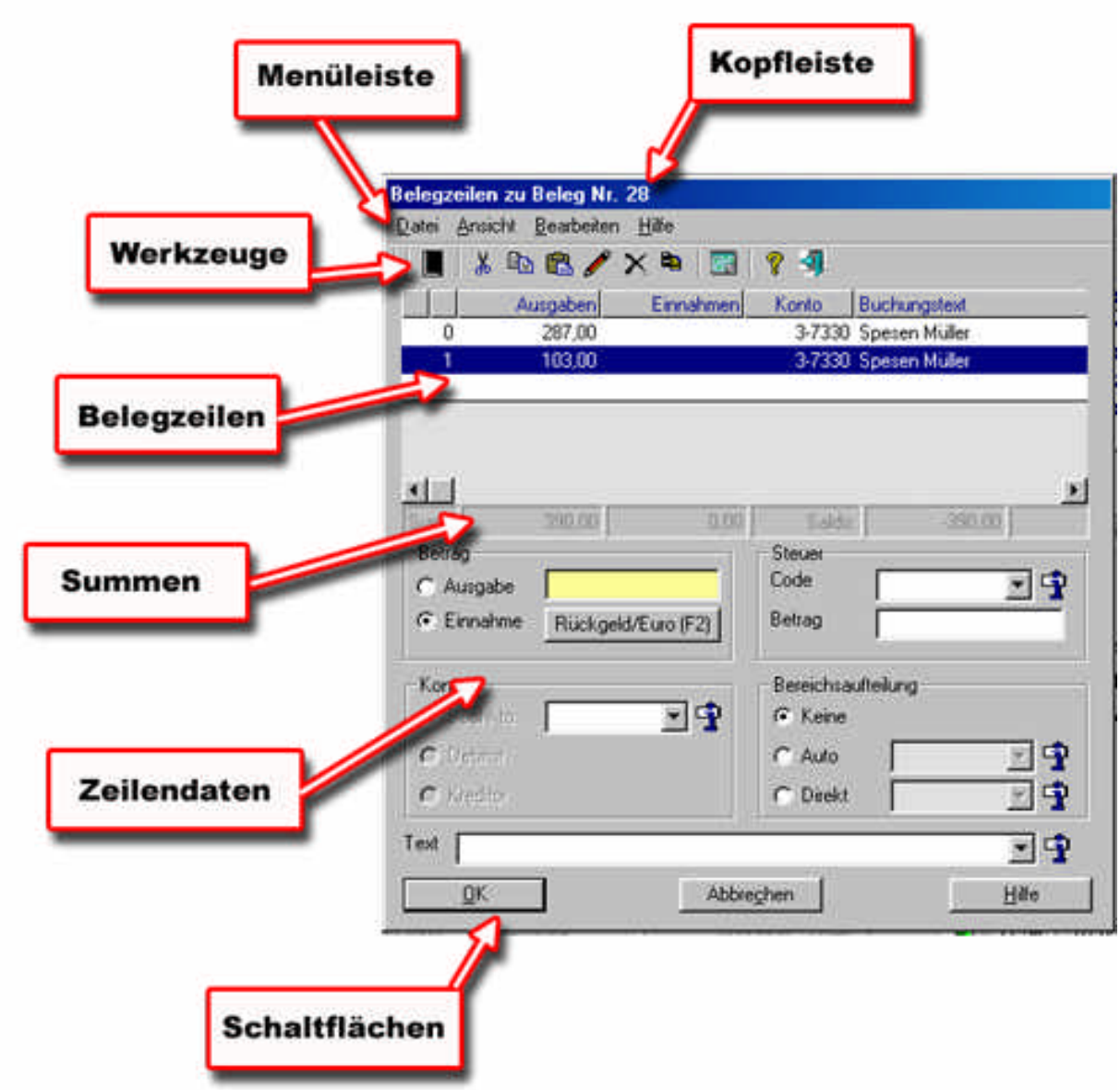
HINWEIS: Sie haben die Möglichkeit, im Feld „Betrag“ des Hauptfensters einen Betrag einzugeben und festzulegen, ob es sich um einen Kassaein- oder Ausgang handelt. Dieser Betrag wird als Kontrollsumme in das Belegzeilenfenster übernommen.

Bearbeiten eines mehrzeiligen Beleges:

Wenn Sie in der Journalanzeige (Historyanzeige) des Hauptfensters einen mehrzeiligen Beleg markieren und mit Doppelklick zur Bearbeitung aufrufen oder während der Bearbeitung auf die Schaltfläche „Belegzeilen“ klicken, wird Ihnen dieser Beleg im Belegzeilenfenster dargestellt. Sie können die einzelnen Belegzeilen in der Belegzeilenanzeige anklicken und bearbeiten.

Bereiche des Belegzeilenfensters

www.teamware.at



Kopfleiste

In der Fenster-Kopfleiste wird Ihnen Belegnummer und Belegdatum des bearbeiteten Beleges angezeigt oder – wenn Sie einen neuen Beleg erfassen – ein entsprechender Hinweistext.

Menüleiste

Menü Datei: Hier stehen Ihnen die Optionen „Abbrechen“ und „Beleg buchen“ zur Verfügung

Menü Bearbeiten: Zusätzlich zu den Zwischenablage-Funktionen (Kopieren, Ausschneiden und Einfügen) können Sie hier Belegzeilen bearbeiten, duplizieren und löschen

Menü Hilfe: Benutzerhilfe, Information und Registrierung des Programmes

Werkzeugleiste

Häufige Funktionen aus der Menüleiste können Sie auch durch Anklicken eines der Werkzeuge in der Werkzeugleiste ausführen:

www.teamware.at

Anzeige des Windows95-Taschenrechners

Ausschneiden von Texten, Beträgen etc.

Kopieren von Texten, Beträgen etc.

Einfügnen von Texten, Beträgen etc.

Bearbeiten des markierten Beleges (nur für noch nicht übergebene Belege!)

Löschen des markierten Beleges (wenn es sich nicht um den letzen erfaßten Beleg handelt, bleibt der Beleg mit dem Status „Gelöscht“ erhalten!)

Duplizieren des markierten Beleges

Anzeige des Windows95-Kalenders

Aufruf der Bedienerhilfe für ***teamware Kassabuch Desktop***

Abbrechen der Funktion oder Beenden des Programmes

Belegzeilenanzeige

In der Belegzeilenanzeige sehen Sie die Einzelzeilen Ihres Beleges. Sie können eine Belegzeile durch Anklicken auswählen (z.B. zur Bearbeitung, zum Löschen oder zum Duplizieren). Am unteren Rand der Belegliste sehen Sie in einer Info-Zeile die laufenden Summen (Einnahmen, Ausgaben) und den Saldo (Gesamtwert des Beleges).

Wenn Sie das Belegzeilenfenster zum Neuerfassen eines Beleges mit einer Kontrollsumme (Wert im Feld „Betrag“ des Hauptfensters) aufgerufen haben, wird Ihnen oberhalb der Belegzeilenanzeige die Kontrollsumme und statt der Summen der jeweils offene Betrag angezeigt.

Belegdatenbereich

In den Eingabe- Auswahl- und Optionsfeldern dieses Bereiches geben Sie die Daten Ihrer Belegzeile. Dazu stehen Ihnen die gleichen Hilfsfunktionen zur Verfügung, wie im Hauptfenster

Wenn Sie eine Belegzeile Ihres Beleges zur Bearbeitung auswählen (z.B. durch Doppelklick auf eine Zeile) werden die Daten dieser Belegzeile in die Feldern dieses Bereichs übertragen und können bearbeitet bzw. verändert werden.

www.teamware.at

Schaltflächen (Befehlsknöpfe)

Hier stehen Ihnen die Befehle „OK“ (Abschließen der Belegzeile) bzw. „Buchen“ (Abschließen des Beleges und Übertragen in die Datenbank, Rückkehr zum Hauptfenster), „Abbrechen“ (der Bearbeitung des aktuellen Beleges und Rückkehr zum Hauptfenster) und „Hilfe“ (Bedienerhilfe) zur Verfügung.

Schaltflächen im Belegzeilenfenster

Mit dieser Schaltfläche (oder der Eingabetaste) schließen Sie die Bearbeitung oder Erfassung einer Belegzeile ab. Abgeschlossenen Belegzeilen werden in die Belegzeilenanzeige aufgenommen.

HINWEIS: Wenn das System keine Fehler feststellt und die Summe der erfaßten Belegzeilen der Kontrollsumme entspricht (oder keine Kontrollsumme eingegeben wurde), wird statt der Schaltfläche „OK“ die Schaltfläche Buchen angezeigt.

Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Sie den Beleg abschließen können. Dazu muß die letzte bearbeitete Belegzeile abgeschlossen sein und die Kontrollsumme – wenn Sie eine eingegeben haben – „aufgehen“, d.h. der Summe der Belegzeilen entsprechen. Wenn der Beleg korrekt verbucht ist, wird das Belegzeilenfenster geschlossen und das Hauptfenster wieder angezeigt.

Diese Schaltfläche hat zwei Funktionen:
Wenn Sie eine Belegzeile in Bearbeitung haben bzw. bereits Daten für eine neue Belegzeile eingegeben haben: werden die Belegzeilenfelder gelöscht, d.h. die Belegzeilenerfassung abgebrochen.
Wenn Sie keine Belegzeile in Bearbeitung haben, wird das Belegzeilenfenster – ohne Speichern etwaiger geänderter Daten - geschlossen und das Hauptfenster wieder angezeigt.

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

www.teamware.at

Anzeige der Belegzeilen

Allgemeine Hinweise
In der Belegzeilenanzeige die Einzelzeilen Ihres Beleges. Sie können Belegzeilen durch Anklicken auswählen (z.B. zur Bearbeitung, zum Löschen oder zum Duplizieren).

Erfaßte Belege werden immer nach der Beleglaufnummer – d.h. in Reihenfolge Ihrer Eingabe - sortiert angezeigt. Sie können in der Belegliste blättern und mit der vertikalen Bildlaufleiste die Anzeige verschieben.

Sollte der Buchungstext einer Belegzeile nicht vollständig sichtbar sein, schieben Sie den Knopf der horizontalen Bildlaufleiste nach rechts.

Am unteren Rand der Belegliste sehen Sie in einer Info-Zeile die laufenden Summen (Einnahmen, Ausgaben) und den Saldo (Gesamtwert des Beleges).

Wenn Sie das Belegzeilenfenster zum Neuerfassen eines Beleges mit einer Kontrollsumme (Wert im Feld „Betrag“ des Hauptfensters) aufgerufen haben, wird Ihnen oberhalb der Belegzeilenanzeige die Kontrollsumme und statt der Summen der jeweils offene Betrag angezeigt.

Summenzeile:

Folgende Spalten informieren Sie über Details einer Belegzeile:

Beleglaufnummer
Diese Nummer wird vom System – beginnend mit 0 – automatisch vergeben und spiegelt die Reihenfolge der Belegzeileneingabe wieder..

Ausgaben/Einnahmen
Die Beträge jeder Belegzeile werden in getrennten Spalten nach Ausgaben und Einnahmen angezeigt.

Konto
Hier wird das Sach- oder Personenkonto der Belegzeile angezeigt. Sachkonten beginnen mit “3-”, Debitorenkonten mit “1-” und Kreditorenkonten mit “2-” (**DKS**-Kontenarten)

www.teamware.at

Buchungstext

Der von Ihnen eingegebene oder aus den vordefinierten Texten ausgewählte Buchungstext des Beleges bzw. der Belegzeile (Pflichtfeld!)

www.teamware.at

Anmeldefenster

Dieses Fenster hat zwei Funktionen:

- Beim Beginn der Arbeit mit ***teamware Kassabuch Desktop*** identifizieren Sie sich mit Ihren Benutzerinitialen und Ihrem Kennwort. Sie wählen dazu das Kassabuch aus, mit dem Sie arbeiten möchten und legen das aktuelle Buchungsdatum (z.B. beim „Nachbuchen“ von Belegen) fest.
- Während der Arbeit können Sie über dieses Fenster das Kassabuch wechseln oder ein anderes Belegdatum festlegen.

Schaltflächen des Anmeldefensters

Eingaben prüfen und Beginn der Arbeit

Bei Start des Programmes: Das Programm wird beendet.

Beim Wechseln des Kassabuches: Rückkehr zum bisherigen Kassabuch

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

Felder des Anmeldefensters:

Initialen des Benutzers
Geben Sie hier den Kurznamen (die Initialen) des Benutzerprofiles an, unter dem Sie sich anmelden wollen. Benutzerprofile und Berechtigungen werden im Fenster „Benutzerwartung“ (Menü „Extras“ unter Punkt „Benutzer“ festgelegt

Wenn Sie gültige Benutzerinitialen eingegeben haben, wird Ihnen im Anzeigefeld für den Namen der zugehörige Benutzername angezeigt und der Cursor in das Feld Kennwort gesetzt.

Name des Benutzers
Hier wird der Name des Benutzers angezeigt, dessen Initialen Sie eingegeben haben. Sie können den Inhalt dieses Feldes nicht verändern

Kennwort

Geben Sie hier das Kennwort ein, das für Ihr Benutzerprofil festgelegt wurde. Die Buchstaben des Kennwortes werden aus Sicherheitsgründen nicht angezeigt.

Wenn Sie das korrekte Kennwort eingegeben haben, wird der Cursor in das Auswahlfeld Kassabuch gesetzt, wobei das Standard-Kassabuch, das für diesen Benutzer festgelegt wurde, vorgeschlagen wird.

www.team.at

Benutzerprofile, Berechtigungen und Standard-Zuordnungen werden im Fenster Benutzerwartung (Menü „Extras“ unter Punkt „Benutzer“ festgelegt

Name des Kassabuches
Wenn Sie sich mit Ihren Benutzerinitialen und dem Kennwort identifiziert haben, wird Ihnen hier das Ihrem Profil zugeordnete Standard-Kassabuch vorgeschlagen.

Wenn Sie das Anmeldefenster aufgerufen haben, um das Kassabuch oder das Buchungsdatum zu wechseln, wird Ihnen hier das aktuelle Kassabuch angezeigt.

Sie können ein anderes Kassabuch, für das Sie berechtigt sind, eingeben oder aus der Liste auswählen.

HINWEIS: Es werden Ihnen in der Auswahlliste nur Kassabücher angezeigt, für die Sie zumindest „Sehen“-Berechtigung (siehe Benutzerwartung , Menü „Extras“ unter Punkt „Benutzer“ besitzen.

Wenn Sie eine korrekte Auswahl getroffen haben, wird der Cursor in das Feld Buchungsdatum gesetzt, wo Ihnen das Buchungsdatum für dieses Kassabuch vorgeschlagen wird.

Buchungsdatum
Als Buchungsdatum wird Ihnen das jeweilige Tagesdatum vorgeschlagen, es sei denn, es gibt in diesem Kassabuch bereits einen Beleg mit einem späteren Datum. In diesem Fall wird Ihnen dieses Datum vorgeschlagen.

Um die zeitliche Konstistenz Ihres Kassabuches zu gewährleisten, können Sie kein Buchungsdatum angeben, das vor einem bereits erfaßten Belegdatum liegt. Das jeweils letzte Belegdatum sehen Sie im Fenster „Extras“, Punkt „Einstellungen“ auf der Karteikarte „Belegnummer“.

Haben Sie irrtümlich ein zu hohes Belegdatum erfaßt, müssen Sie den jeweiligen Beleg löschen und mit einem anderen Datum (und einer anderen Belegnummer) neu erfassen.

HINWEIS: Wie in allen Datumsfeldern, können Sie hier durch Doppelklick in das Feld einen Kalender anzeigen, in dem Sie ein Datum anklicken und in so in das Datumsfeld übernehmen können.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Kassabuch-Optionen

Mit Hilfe der angezeigten Karteikarten, können Sie beliebig viele Kassabücher Ihren Anforderungen entsprechend anlegen, bearbeiten und löschen.

Bitte beachten Sie, daß beim Löschen von Kassabüchern auch alle zugehörigen Belege gelöscht werden!

Schaltflächen des Fensters Kassabuch-Optionen

Speichern des angezeigten Kassabuches und seiner Optionen

Neues Kassabuch anlegen

Löschen eines Kassabuches (Nach Prüfung und Rückfrage)

Schließen des Fensters ohne Änderung der Optionen

Beim Anlegen eines Kassabuches: Abbrechen des Vorganges ohne Speichern

Beim Anlegen eines Kassabuches: Speichern des neuen Kassabuches und seiner Optionen

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

www.teamware.at

Karteikarten für die Kassabuch-Optionen

Die Auswahlfunktionen eines Kassabuches sind in folgende Karteikarten gegliedert:

Kassabuch:
Hier finden Sie allgemeine Angaben zum jeweiligen Kassabuch (z.B. den Namen des Kassabuches)

Belegnum:
Hier können Sie Nummernkreise und Belegarten festlegen

Übergabe:
Hier definieren Sie, wie Daten an die Buchhaltung übergeben werden

Zugriff:
Hier bestimmen Sie, welche Stammdaten beim Anmelden an der iSeries „vorausgelesen" werden

Belegliste:
Hier bestimmen Sie, welche Belege im Fenster „Erfaßte Belege" angezeigt werden

Prüfungen:
Hier können Sie für bestimmte Kontenarten die Kontenprüfungen unterdrücken.

Layouts:
Hier bestimmen Sie, welche Layouts (Listenvorlagen) für dieses Kassabuch verwednet werden

DKS-Daten:
Hier bestimmen Sie,woher die Stammdaten für Prüfungen, Buchungsertstellung etc. genommen werden (iSeries oder lokale Datenbank) sowie Pfad und namen der lokalen Datenbank für DKS-Stammdaten

Felder und Steuerelemente des Fensters Kassabuch-Optionen

Karteikarte Kassabuch

Eingabefeld Name
Neuanlage

In diesem Feld geben Sie den Namen des neuen Kassabuches ein. Es ist jede beliebige Ziffern- und Zeichenkombination möglich. Der Name dient zur Unterscheidung der einzelnen Kassenbücher innerhalb von ***teamware Kassabuch Desktop*** und hat für die Verbuchung in die **DKS** keine Bedeutung. Sollte das Kassabuch bereits vorhanden sein , wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Bearbeiten

Um die Einstellungen an einem bestehenden Kassabuch zu bearbeiten, klicken sie **v** an, um die Liste aller vorhandenen Kassabücher anzuzeigen. Durch Anklicken eines der angezeigten Kassabücher, wird dieses zur weiteren Bearbeitung angezeigt. Die Einstellungen dieses Kassabuches können nun auf den unterschiedlichen Karteikarten bearbeitet werden.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Firma
In diesem Feld geben Sie den 3-stelligen Namen einer bestehenden **DKS**-Firma ein. Mit dem Namen der Firma und der Buchhaltungsnummer wird festgelegt, wo innerhalb von **DKS**, im Zuge des Tagesabschlusses die Kassabelege verbucht werden, bzw. woher die Daten (laut Auswahl in Karteikarte *Übernahme*) die in ***teamware Kassabuch Desktop*** geladen werden sollen, stammen.

Das Feld Firma ist ein Pflichtfeld.
Die Firma kann nur im Zuge der Neuanlage eines Kassabuches eingegeben werden.
Das Ändern der Firma in einem bestehenden Kassabuch **ist nicht möglich**.

ACHTUNG! Zu diesem Zeitpukt kann **keine** Gültigkeitsprüfung für das Feld **Firma** durchgeführt werden. Eine ungültige Eingabe kann nicht vorhersehbare Buchungsfehler innerhalb **DKS** verursachen! Überprüfen Sie daher Ihre Eingabe genau!

Buchhaltungsnummer

In diesem Feld geben Sie die 3-stellige Nummer der Buchhaltung innerhalb der **DKS**-Firma an. Mit der Buchhaltungsnummer und dem Namen der Firma wird festgelegt, wo innerhalb von **DKS**, im Zuge des Tagesabschluß die Kassabelege verbucht werden, bzw. woher die Daten (laut Auswahl in Karteikarte Übernahme) die in ***teamware Kassabuch Desktop*** geladen werden sollen, stammen.

Wenn Sie die Funktion „Mehrbuchhaltung“ in Ihrer **DKS** nicht verwenden, ist die Buchhaltungsnummer standardmäßig 000.

Das Feld Buchhaltungsnummer ist ein Pflichtfeld.
Die Buchhaltungsnummer kann nur im Zuge der Neuanlage eines Kassabuches eingegeben werden.
Das Ändern der Buchhaltungsnummer in einem bestehenden Kassabuch **ist nicht möglich**.

ACHTUNG! Zu diesem Zeitpukt kann **keine** Gültigkeitsprüfung für das Feld **Buchhaltungsnummer** durchgeführt werden. Eine ungültige Eingabe kann nicht vorhersehbare Buchungsfehler innerhalb **DKS** verursachen! Überprüfen Sie daher Ihre Eingabe genau!

Währung

In diesem Feld geben Sie den 3-stelligen internationalen Währungscode an, in welchem alle Beträge innerhalb der ausgewählten Kassa zu verstehen sind.
Ist die ausgewählte Währung auch eine Ihrer **DKS**-Heimatwährungen, **so muß** auch das Feld Heimatwhg. durch Klicken ausgewählt werden.

Das Feld Währung ist ein Pflichtfeld.
Die Währung kann nur im Zuge der Neuanlage eines Kassabuches eingegeben werden.
Das Ändern der Währung in einem bestehenden Kassabuch **ist nicht möglich**.

ACHTUNG! Zu diesem Zeitpukt kann **keine** Gültigkeitsprüfung für das Feld **Währung** durchgeführt werden. Eine ungültige Eingabe kann nicht vorhersehbare

www.teamware.at

Buchungsfehler innerhalb **DKS** verursachen! Überprüfen Sie daher Ihre Eingabe genau!

Heimatwährung

Im Kontrollkästchen „Heimatwhg“. legen Sie durch Anklicken fest, ob die ausgewählte Kassabuch-Währung auch eine Ihrer **DKS**-Heimatwährungen ist.

Ist die ausgewählte Währung Ihre **DKS**-Heimatwährung, **so muß** das Kontrollkästchen „Heimatwrg“ markiert sein!

Die Auswahl im Feld „Heimatwhg.“ kann jederzeit durch Anklicken geändert werden (zB. Wechsel von Euro von Fremdwährung auf Heimatwährung!)

Anfangsstand

Soll das neu anzulegende Kassabuch mit einem Saldo größer 0 begonnen werden, so muß im Feld Anfangsstand der gewünschte Betrag eingegeben werden. Sie können den Betrag numerisch (d.h. ohne Trennzeichen, aber mit einem Komma für Dezimalstellen) eingeben.

Beispiel: Eingabe 5450,5, Anzeige: 5.450,50

Der Anfangsstand kann nur im Zuge der Neuanlage eines Kassabuches eingegeben werden.

Wird kein Anfangsstand eingegeben, beginnt das Kassabuch mit einem Anfangsstand von 0.

Anfangs-Belegnummer

Im Feld **Anfangs-Belegnummer** kann der Nummernteil der Belegnummer ausgewählt werden, mit welcher der erste Beleg im neu angelegten Kassabuch erfaßt werden soll. Erfolgt keine Eingabe, so erhält der erste Beleg die Belegnummer 1. Es ist nur die Eingabe von Ziffern möglich.

Die **Anfangs-Belegnummer** kann nur im Zuge der Neuanlage eines Kassabuches eingegeben werden.

Wenn sie einen Anfangsstand und eine Anfangs-Belegnummer eingeben, können Sie auch während des Geschäftsjahres Kassabücher, die Sie bis zu diesem Zeitpunkt mit anderen Systemen (oder manuell) geführt haben, anlegen; Ihre Belegnummern werden nahtlos fortgesetzt.

Beachten Sie, daß in **DKS** für die Belegnummer maximal 8 Stellen zur Verfügung stehen. Falls Sie im Eingabefeld Präfix z.B. „KA“ eingeben, können Sie für die Erste Nummer höchstens den Wert 999998 eintragen.

Kassakonto

In diesem Feld wird das **DKS**-Kassakonto (gültiges **DKS**-Sachkonto) eingegeben. Im Zuge des Kassabuch-Tagesabschlusses werden die erfaßten Kassabelege gegen dieses Konto gebucht.

Das Feld Kassakonto ist ein Pflichtfeld.

www.teamware.at

Das Kassakonto kann nur im Zuge der Neuanlage eines Kassabuches eingegeben werden.
Das Ändern des Kassakontos in einem bestehenden Kassabuch **ist nicht möglich**.

ACHTUNG! In der vorliegenden Version des Kassabuches kann **keine** Gültigkeitsprüfungen für das Feld **Kassakonto** durchgeführt werden. Eine ungültige Eingabe kann nicht vorhersehbare Buchungsfehler innerhalb **DKS** verursachen!. Überprüfen Sie daher Ihrer Eingabe genau!.

Karteikarte Belegnummern

Erste Nummer

Die Belegnummer im ***teamware Kassabuch Desktop*** setzt sich aus dem Präfix und einem Nummernteil zusammen.

Wird kein Präfix ausgewählt stehen für den Nummernteil 8 Stellen zur Verfügung.

Im Feld **Erste Nummer** kann der Nummernteil der Belegnummer ausgewählt werden, mit welcher der erste Beleg im Geschäftsjahr Kassabuch erfaßt werden soll. Erfolgt keine Eingabe, so erhält der erste Beleg die Belegnummer 1.

Es ist nur die Eingabe von Ziffern möglich.

Die Erste Nummer kann nur im Zuge der Neuanlage eines Kassabuches eingegeben werden.

Beachten Sie, daß in **DKS** für die Belegnummer maximal 8 Stellen zur Verfügung stehen. Falls Sie im Eingabefeld Präfix z.B. „KA“ eingeben, können Sie für die erste Nummer höchstens den Wert 999998 eintragen (=6-stellige Nr. – 1).

Zusammen mit der Einstellung „Letzte Nummer“ können Sie mit dieser Einstellung Nummernkreise je Kassabuch vergeben, wenn Sie mehrere Kassabücher auf ein gemeinsames Kassakonto buchen (eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung eines Belegnummern-Präfixes)

Letzte Nummer

Die Belegnummer im ***teamware Kassabuch Desktop*** setzt sich aus dem Präfix und einem Nummernteil zusammen.

Wird kein Präfix ausgewählt stehen für den Nummernteil 8 Stellen zur Verfügung.

Im Feld „Letzte Nummer kann“ die höchste Belegnummer eingegeben werden, die im ausgewählten Kassabuch vergeben werden soll. Wird diese Belegnummer im Zuge der Belegerfassung erreicht, wird eine Fehlermeldung ausgegeben. In diesem Fall muß für das Kassabuch ein Jahresabschluß durchgeführt werden.

Beachten Sie, daß in **DKS** für die Belegnummer maximal 8 Stellen zur Verfügung stehen. Falls Sie im Eingabefeld Präfix z.B. „KA“ eingeben, können Sie für die letzte Belegnummer höchstens den Wert 999999 eintragen. D.h. verwenden Sie die Funktion Präfix nicht, kann als höchster Wert 99999999 eingetragen werden.

www.teamware.at

Erfolgt keine Eingabe, so wird automatisch als letzte Nummer der Wert 99999 vergeben.

Es ist nur die Eingabe von Ziffern möglich.

Der Wert Letzte Nummer kann jederzeit geändert werden, kann jedoch nicht kleiner als die aktuelle Belegnummer sein!

Zusammen mit der Einstellung „Erste Nummer“ können Sie mit dieser Einstellung Nummernkreise je Kassabuch vergeben, wenn Sie mehrere Kassabücher auf ein gemeinsames Kassakonto buchen (eine weitere Möglichkeit ist die Verwendung eines Belegnummern-Präfixes)

Belegnummern-Präfix

Die Belegnummer im ***teamware Kassabuch Desktop*** setzt sich aus dem Präfix und einem Nummernteil zusammen.

Wird kein Präfix ausgewählt stehen für den Nummernteil 8 Stellen zur Verfügung.

Im Feld Präfix können sie bis zu 3 Ziffern oder Zeichen eintragen, welche automatisch der aktuellen Belegnummer vorangestellt werden.

Der Wert Präfix kann jederzeit geändert werden.

Aktuelle Belegnummer

In diesem Feld wird der Nummernteil der zuletzt vergebenen Belegnummer angezeigt.

Die aktuelle Belegnummer kann nicht geändert werden.

Letztes Belegdatum

In diesem Feld wird das für den zuletzt erfaßten Beleg vergebene Belegdatum angezeigt.

HINWEIS: Da die zeitliche Konsistenz eines Kassabuches gewährleistet sein muß, darf kein Beleg mit einem früheren Datum als das angezeigte erfaßt werden!

Belegarten für die Übergabe an DKS

Die **DKS**-Schnittstelle erfordert, daß jede übergebene Buchung mit einer gültigen Belegart versehen ist. Sie müssen diese Belegarten hier definieren.

Belegart Sachbuchungen

In diesem Feld muß jene **DKS**-Belegart eingetragen werden, welche die endgültige Verbuchung in **DKS** eines Sachkonten-Kassabeleges steuern soll.

„Belegart Sach“ ist ein Pflichtfeld.

Der Wert „Belegart Sach“ kann jederzeit geändert werden.

www.teamware.at

ACHTUNG! In der vorliegenden Version des Kassabuches kann **keine** Gültigkeitsprüfungen für das Feld **„Belegart Sach“** durchgeführt werden. Eine ungültige Eingabe kann nicht vorhersehbare Buchungsfehler innerhalb **DKS** verursachen!. Überprüfen Sie daher Ihre Eingabe genau!.

Belegart Kreditor
In diesem Feld muß jene **DKS**-Belegart eingetragen werden, welche die endgültige Verbuchung in **DKS** eines Kreditorenkassabeleges steuern soll.

Belegart Kreditor ist ein Pflichtfeld.
Der Wert Belegart Kreditor kann jederzeit geändert werden.

ACHTUNG! In der vorliegenden Version des Kassabuches kann **keine** Gültigkeitsprüfungen für das Feld **Belegart Kreditor** durchgeführt werden. Eine ungültige Eingabe kann nicht vorhersehbare Buchungsfehler innerhalb **DKS** verursachen!. Überprüfen Sie daher Ihre Eingabe genau!.

Belegart Debitor
In diesem Feld muß jene **DKS**-Belegart eingetragen werden, welche die endgültige Verbuchung in **DKS** eines Debitorenkassabeleges steuern soll.

Belegart Debitor ist ein Pflichtfeld.
Der Wert kann jederzeit geändert werden.

ACHTUNG! In der vorliegenden Version des Kassabuches kann **keine** Gültigkeitsprüfungen für das Feld **Belegart Debitor** durchgeführt werden. Eine ungültige Eingabe kann nicht vorhersehbare Buchungsfehler innerhalb **DKS** verursachen!. Überprüfen Sie daher Ihre Eingabe genau!.

Karteikarte Datenübergabe

Art der Übergabe an DKS

Die Form der Übergabe der erfaßten Kassabelege eines bestimmten Kassabuches an **DKS**, kann durch anklicken einer der beiden folgenden Möglichkeiten ausgewählt werden.

Die Auswahl kann jederzeit geändert werden.

an iSeries übergeben,
sollte gewählt werden, wenn der PC auf dem ***teamware Kassabuch Desktop*** installiert ist, entweder direkt oder innerhalb eines PC-Netzwerkes mit einem System iSeries verbunden ist bzw. verbunden werden kann.

www.teamware.at

Wird **an iSeries übergeben** ausgewählt , werden die im Zuge des Tagesabschluß erstellten Daten der Buchungsschnittstellendatei S8 automatisch in die entsprechende Firmenbibliothek (laut Auswahl Karteikarte *Kassabuch* Feld *Firma*) auf Ihrer iSeries übergeleitet.

in Datei übergeben,

sollte gewählt werden, wenn keine Möglichkeit besteht, den PC auf dem ***teamware Kassabuch Desktop*** installiert ist, mit einem System iSeries zu verbinden. Der Datenaustausch erfolgt mittels Datenträger.

Wird **in Datei übergeben** ausgewählt , werden die im Zuge des Tagesabschluß erstellten Daten der Buchungsschnittstellendatei S8 auf Ihrem PC gespeichert. Die Übertragung der Daten in die **DKS** auf Ihrem System iSeries wird manuell durchgeführt.

Bestandsliste drucken

Wird die Funktion Bestandsliste drucken durch anklicken ausgewählt, so wird im Zuge des BestandChkTagesabschluß eine Bestandsliste, d.h. eine Liste mit den aktuellen Ständen aller installierten Kassabücher gedruckt („Kassanspiegel“.

Die Auswahl kann jederzeit geändert werden.

Überleitungsprotokoll drucken

Wird die Funktion Überleitungsprotokoll drucken durch anklicken ausgewählt, so wird im Zuge des Tagesabschluß ein Protokoll mit summarischen Daten der Überleitung gedruckt.

Die Auswahl kann jederzeit geändert werden.

Belegblock anhalten

Wird die Funktion Belegblock anhalten durch anklicken ausgewählt, werden der, oder die, von **DKS** im Zuge der Stapelübernahme aus der Buchungsschnittstellendatei-S8 erzeugten Belegblöcke, nicht sofort verbucht, sondern angehalten.

Die Auswahl kann jederzeit geändert werden.

Karteikarte Zugriff

Sachkonten lesen

Durch Anklicken wird ausgewählt, daß im Zuge des Anmeldung am System AS400 die **DKS**-Sachkonten bereits vorausgelesen werden („Cache“. Dies ermöglicht einen verzögerungsfreien Zugriff auf Sachkonten beim Prüfen der Eingabe, bedingt aber entsprechend höhere Anforderungen an den Hauptspeicher Ihres PCs.

Wir empfehlen, bei langsamen Verbindungen zur AS400 oder langen Antwortzeiten bei der Eingabeprüfung, häufig gebrauchte Stammdaten vorauszulesen (z.B. Sachkonten und Steuercodes), weniger häufige Daten dagegen direkt von der iSeries zu lesen.

www.teamware.at

Einmal gelesene Stammdatensätze (z.B. Konten) werden jedenfalls im Hauptspeicher des PCs „gemerkt“. Wenn sich Änderungen in den DKS-Stammdaten auf der iSeries ergeben, können diese jederzeit mit dem Menüpunkt „Datei“, Auswahl „Stammdaten aktualisieren“ in den Hauptspeicher des Kassabuch-PCs übernommen werden.

Debitorenkonten lesen

Durch Anklicken wird ausgewählt, daß im Zuge des Anmeldung am System AS400 die **DKS**-Debitorenkonten bereits vorausgelesen werden („Cache“. Dies ermöglicht einen verzögerungsfreien Zugriff auf Debitorenkonten beim Prüfen der Eingabe, bedingt aber entsprechend höhere Anforderungen an den Hauptspeicher Ihres PCs.

Wir empfehlen, bei langsamen Verbindungen zur AS400 oder langen Antwortzeiten bei der Eingabeprüfung, häufig gebrauchte Stammdaten vorauszulesen (z.B. Sachkonten und Steuercodes), weniger häufige Daten dagegen direkt von der iSeries zu lesen.

Einmal gelesene Stammdatensätze (z.B. Konten) werden jedenfalls im Hauptspreicher des PCs „gemerkt“. Wenn sich Änderungen in den DKS-Stammdaten auf der iSeries ergeben, können diese jederzeit mit dem Menüpunkt „Datei“, Auswahl „Stammdaten aktualisieren“ in den Hauptspeicher des Kassabuch-PCs übernommen werden.

Kreditorenkonten lesen

Durch Anklicken wird ausgewählt, daß im Zuge des Anmeldung am System AS400 die **DKS**-Kreditorenkonten bereits vorausgelesen werden („Cache“. Dies ermöglicht einen verzögerungsfreien Zugriff auf Kreditorenkonten beim Prüfen der Eingabe, bedingt aber entsprechend höhere Anforderungen an den Hauptspeicher Ihres PCs.

Wir empfehlen, bei langsamen Verbindungen zur AS400 oder langen Antwortzeiten bei der Eingabeprüfung, häufig gebrauchte Stammdaten vorauszulesen (z.B. Sachkonten und Steuercodes), weniger häufige Daten dagegen direkt von der iSeries zu lesen.

Einmal gelesene Stammdatensätze (z.B. Konten) werden jedenfalls im Hauptspreicher des PCs „gemerkt“. Wenn sich Änderungen in den DKS-Stammdaten auf der iSeries ergeben, können diese jederzeit mit dem Menüpunkt „Datei“, Auswahl „Stammdaten aktualisieren“ in den Hauptspeicher des Kassabuch-PCs übernommen werden.

Bereichskonten lesen

Durch Anklicken wird ausgewählt, daß im Zuge des Anmeldung am System AS400 die **DKS**-Bereichskonten bereits vorausgelesen werden („Cache“. Dies ermöglicht einen verzögerungsfreien Zugriff auf Bereichskonten beim Prüfen der Eingabe, bedingt aber entsprechend höhere Anforderungen an den Hauptspeicher Ihres PCs.

Wir empfehlen, bei langsamen Verbindungen zur AS400 oder langen Antwortzeiten bei der Eingabeprüfung, häufig gebrauchte Stammdaten vorauszulesen (z.B. Sachkonten und Steuercodes), weniger häufige Daten dagegen direkt von der iSeries zu lesen.

www.teamware.at

Einmal gelesene Stammdatensätze (z.B. Konten) werden jedenfalls im Hauptspreicher des PCs „gemerkt“. Wenn sich Änderungen in den DKS-Stammdaten auf der iSeries ergeben, können diese jederzeit mit dem Menüpunkt „Datei“, Auswahl „Stammdaten aktualisieren“ in den Hauptspeicher des Kassabuch-PCs übernommen werden.

Steuercodes lesen

Durch Anklicken wird ausgewählt, daß im Zuge des Anmeldung am System AS400 die **DKS**-Steuercodes bereits vorausgelesen werden („Cache“. Dies ermöglicht einen verzögerungsfreien Zugriff auf Steuercodes beim Prüfen der Eingabe, bedingt aber entsprechend höhere Anforderungen an den Hauptspeicher Ihres PCs.

Wir empfehlen, bei langsamen Verbindungen zur AS400 oder langen Antwortzeiten bei der Eingabeprüfung, häufig gebrauchte Stammdaten vorauszulesen (z.B. Sachkonten und Steuercodes), weniger häufige Daten dagegen direkt von der iSeries zu lesen.

Einmal gelesene Stammdatensätze (z.B. Konten) werden jedenfalls im Hauptspreicher des PCs „gemerkt“. Wenn sich Änderungen in den DKS-Stammdaten auf der iSeries ergeben, können diese jederzeit mit dem Menüpunkt „Datei“, Auswahl „Stammdaten aktualisieren“ in den Hauptspeicher des Kassabuch-PCs übernommen werden.

Bereichsaufteilungscodes lesen

Durch Anklicken wird ausgewählt, daß im Zuge des Anmeldung am System AS400 die **DKS**-Bereichsaufteilungscodes bereits vorausgelesen werden („Cache“. Dies ermöglicht einen verzögerungsfreien Zugriff auf Bereichsaufteilungscodes beim Prüfen der Eingabe, bedingt aber entsprechend höhere Anforderungen an den Hauptspeicher Ihres PCs.

Wir empfehlen, bei langsamen Verbindungen zur AS400 oder langen Antwortzeiten bei der Eingabeprüfung, häufig gebrauchte Stammdaten vorauszulesen (z.B. Sachkonten und Steuercodes), weniger häufige Daten dagegen direkt von der iSeries zu lesen.

Einmal gelesene Stammdatensätze (z.B. Konten) werden jedenfalls im Hauptspreicher des PCs „gemerkt“. Wenn sich Änderungen in den DKS-Stammdaten auf der iSeries ergeben, können diese jederzeit mit dem Menüpunkt „Datei“, Auswahl „Stammdaten aktualisieren“ in den Hauptspeicher des Kassabuch-PCs übernommen werden.

Karteikarte Prüfungen

Sachkonten prüfen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Sachkonten bei Erfassen eines Beleges auf ihre Gültigkeit geprüft werden. Es wird empfohlen, die Prüfung der Sachkonten **nicht** zu unterbinden!

www.teamware.at

Debitorenkonten prüfen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Debitorenkonten (Kunden) bei Erfassen eines Beleges auf ihre Gültigkeit geprüft werden.

Kreditorenkonten prüfen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Kreditorenkonten (Lieferanten) bei Erfassen eines Beleges auf ihre Gültigkeit geprüft werden.

Bereichskonten prüfen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Bereichskonten bei Erfassen eines Beleges auf ihre Gültigkeit geprüft werden.

Bereichspflicht prüfen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die im Kontenstamm hinterlegten Pflichtigkeiten und Vorgaben für Bereichsbuchungen beim Erfassen eines Beleges angewendet werden.

Steuerpflicht prüfen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die im Kontenstamm hinterlegten Pflichtigkeiten und Vorgaben für Steuercodes beim Erfassen eines Beleges angewendet werden.

Steuercodes prüfen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Steuercodes bei Erfassen eines Beleges auf ihre Gültigkeit geprüft werden.

Bereichscodes prüfen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Bereichscodes bei Erfassen eines Beleges auf ihre Gültigkeit geprüft werden.

Druckstatus prüfen

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Belege, die bereits einmal gedrucktwurden, unabhängig von ihrem Status bearbeitet oder gelöscht werden können oder nicht. Ist diese Option angeklickt, ist eine Änderung oder ein Löschen von gedruckten Belegen nicht zulässig.

www.teamware.at

Karteikarte Belegliste

Übergebene Belege anzeigen

Ist diese Option ausgewählt, werden auch übergeleitete Belege im Historybereich (Anzeige erfaßter Belege) angezeigt

Gelöschte Belege anzeigen

Ist diese Option ausgewählt, werden auch gelöschte Belege im Historybereich (Anzeige erfaßter Belege) angezeigt

Teilbuchungen anzeigen

Ist diese Option ausgewählt, werden bei mehrzeiligen Belegen im Historybereich (Anzeige erfaßter Belege) alle Einzelzeilen angezeigt. Ist die Option nicht ausgewählt, werden diese Belege jeweils als eine Zeile (kumuliert) angezeigt

Karteikarte Layouts

Layoutvorlage für Kassabeleg

Geben Sie hier die Layout-Vorlage an, mit der in diesem Kassabuch Ihre Kassabelege erstellt werden sollen. Durch Anklicken auf das Such-Symbol neben dem Feld werden Ihnen die vorhandenen Vorlagen angezeigt.

Layoutvorlage für Kassajournal

Geben Sie hier die Layout-Vorlage an, mit der in diesem Kassabuch Ihre Kassajournale erstellt werden sollen. Durch Anklicken auf das Such-Symbol neben dem Feld werden Ihnen die vorhandenen Vorlagen angezeigt.

Layoutvorlage für Bestandsliste

Geben Sie hier die Layout-Vorlage an, mit der in diesem Kassabuch Ihre Bestandslisten erstellt werden sollen. Durch Anklicken auf das Such-Symbol neben dem Feld werden Ihnen die vorhandenen Vorlagen angezeigt.

Layoutvorlage für Auswahljournale

Geben Sie hier die Layout-Vorlage an, mit der in diesem Kassabuch Ihre Auswahljournale erstellt werden sollen. Durch Anklicken auf das Such-Symbol neben dem Feld werden Ihnen die vorhandenen Vorlagen angezeigt.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Layoutvorlage für Protokolle

Geben Sie hier die Layout-Vorlage an, mit der in diesem Kassabuch Ihre Übergabeprotokolle erstellt werden sollen. Durch Anklicken auf das Such-Symbol neben dem Feld werden Ihnen die vorhandenen Vorlagen angezeigt.

www.teamware.at

Karteikarte DKS-Daten

Zugriff auf DKS-Stammdaten

Mit dieser Option bestimmen Sie, ob Sie beim Suchen und Prüfen von DKS-Stammdaten (Konten, Steuercodes, Bereichscodes) direkt auf die iSeries-Datenbank oder auf eine mit dem Desktop-Datenmanager (früher Stammdatenmanager) erstellte lokale PC-Kopie dieser Daten zugreifen. Eine lokale Kopie der Stammdaten kann direkt auf Ihrem PC oder auf einem Netzwerk-Server angelegt werden.

Lokale Datenbankkopie

Wenn Sie die Option „Stammdaten aus lokaler Datenbankkopie“ gewählt haben, müssen Sie hier den Pfad und den Namen dieser Datenbank eintragen. Dazu steht Ihnen auch die Schaltfläche „Suchen“ zur Verfügung.

HINWEIS: Beim Eintragen bzw. Auswählen einer lokalen Datenbankkopie wird geprüft, ob diese sog. MDB-Datei (Microsoft Access-kompatible Datenbank) die Tabellen K4, F4 und F9 enthält.

www.teamware.at

Fenster Benutzerauswahl

Mit Hilfe des angezeigten Auswahlfensters können Sie neue Benutzer anlegen oder bereits angelegte Benutzer auswählen und in den entsprechenden Eingabefenstern duplizieren, bearbeiten und löschen.

Es wird eine Liste aller vorhandenen Benutzer angezeigt, durch Anklicken wird ein bestimmter Benutzer zur weiteren Bearbeitung ausgewählt.

Schaltflächen im Fenster Benutzerauswahl

Nach dem Anklicken des Bearbeiten Feldes werden die Details und die Berechtigungen zu dem ausgewählten Benutzer zur weiteren Bearbeitung angezeigt.

Nach dem Anklicken des Neu Feldes, wird das Eingabefenster zur Erfassung eines neuen Benutzers angezeigt.

Duplizieren wird verwendet, um einem neuen Benutzer automatisch die Berechtigungen eines bestehenden Benutzers erteilen.
Nach dem Anklicken der Schaltfläche „Duplizieren“, wird das Eingabefenster zur Erfassung eines neuen Benutzers angezeigt. Die Berechtigungen des bestehenden Benutzers werden dem neuen Benutzer beim Speichern automatisch hinzugefügt.

Nach dem Anklicken der Schaltfläche „Löschen“ wird der ausgewählte Benutzer – nach Rückfrage - gelöscht.

Durch Anklicken des Abbrechen Feldes, kehren Sie zum Hauptfenster zurück.

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

www.teamware.at

Benutzer bearbeiten

Hier definieren Sie Namen und Eigenschaften eines Benutzers sowie sein Berechtigungsprofil. Beachten Sie bitte, daß Sie sich , wenn Sie Administrator sind, nicht „selbst aussperren“ , d.h. nicht Berechtigungen entfernen, die Sie für die Wartung der anderen Benutzer benötigen!

Anm.: Die Kassabuch-Datenbank wird mit dem Benutzer „tw“ (Name ***Teamware***, Paßwort ***teamware***“ ausgeliefert, der Administratorberechtigung hat. **Sie sollten diesen Benutzer, nachdem Sie einen anderen Administrator angelegt haben, löschen!**

Schaltflächen im Fenster „Benutzer bearbeiten“

Änderungen prüfen und speichern, zurück zur Benutzerauswahl

Fenster schließen ohne Speichern, zurück zur Benutzerauswahl

*

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

Felder und Steuerelemente des Fensters „Benutzer bearbeiten“

Kennwort

In diesem Feld wird dem Benutzer ein Kennwort zugewiesen. Der Einstieg in ein Kassabuch ist nur mit der
richtigen Kombination von Kurzbezeichnung und Kennwort möglich.

Das Kennwort ist ein Pflichtfeld.

Administrator

In diesem Feld legen Sie durch Anklicken fest, ob der ausgewählte Benutzer Kassabuchadministrator sein soll. Ein Benutzer mit der Eigenschaft „Kassabuch Administrator“ hat alle Berechtigungen in ***teamware Kassabuch Desktop*** , also auch die Berechtigung, Fenster wie „Installation“ aufzurufen und Änderungen an Benutzern, Berechtigungen und Kassabuch-Optionen vorzunehmen.

Es sollte immer einen Benutzer mit Administratorberechtigung geben.

www.teamware.at

Kurzbezeichnung des Benutzers („Initialen“

In diesem Feld wird die 3-stellige Kurzbezeichnung des Benutzers angezeigt. Die Kurzbezeichnung dient zur eindeutigen Identifizierung eines Benutzers und muß am ***teamware Kassabuch Desktop*** **-** Anmeldefenster bei jedem Einstieg in ein Kassabuch eingegeben werden.

Die Kurzbezeichnung ist ein Pflichtfeld und kann nur im Zuge der Neuanlage eines Benutzers eingegeben werden.

Name des Benutzers

In diesem Feld wird der Benutzername eingetragen. Der Benutzername dient lediglich zur genaueren Beschreibung der Kurzbezeichnung. Er wird im Anmeldefenster sowie im Hauptfenster (Info-Zeile) angezeigt .

Der Benutzername ist ein Pflichtfeld.

Liste der Berechtigungen je Kassabuch

In der Liste werden alle angelegten Kassabücher und dazu die jeweilige Berechtigung des Benutzers angezeigt.

Spalte Kassabuch
Es werden alle in ***teamware Kassabuch Desktop*** angelegten Kassabücher angezeigt. Eine Eingabe in der Spalte „Kassabuch“ ist nicht möglich.

Spalte Default
In dieser Spalte wird durch Anklicken ausgewählt, welches Kassabuch dem Benutzer im Anmeldefenster standardmäßig vorgeschlagen werden soll. Die Auswahl des Default - Kassabuches kann jederzeit geändert werden. Es kann nur ein Kassabuch ausgewählt werden.

Spalte Sehen
In dieser Spalte wird dem Benutzer durch Anklicken, die Berechtigung zum Ansehen bestimmter Kassabücher erteilt. Die Berechtigung Sehen erlaubt es dem Benutzer lediglich in das Kassabuch einzusteigen, um bereits erfaßte Belege anzusehen. Eventuell vorgenommene Änderungen werden nicht gespeichert.

Spalte Buchen
In dieser Spalte wird dem Benutzer durch Anklicken, die Berechtigung zum Buchen von Kassabelegen im jeweiligen Kassabuch erteilt. Die Berechtigung „Buchen“ inkludiert auch die Berechtigung „Sehen“.

Spalte Tag.ab.
In dieser Spalte wird dem Benutzer durch Anklicken, die Berechtigung zum Aufrufen der Funktion Tagesabschluß im Menü „Auswertungen“ im jeweiligen Kassabuch erteilt. Die Berechtigung Tagesabschluß inkludiert auch die Berechtigungen Sehen, Buchen und Extras.

www.teamware.at

Spalte Extras
In dieser Spalte wird dem Benutzer durch Anklicken, die Berechtigung zum Arbeiten mit allen Funktionen des Menüs „Extras“ im jeweiligen Kassabuch erteilt. Die Berechtigung Extras inkludiert auch die Berechtigungen Sehen und Buchen.

Spalte Jahresab.
In dieser Spalte wird dem Benutzer durch Anklicken, die Berechtigung zum Aufrufen der Funktion Jahresabschluß im Menü „Auswertungen“ im jeweiligen Kassabuch erteilt. Die Berechtigung Jahresabschluß inkludiert auch die Berechtigungen Sehen, Buchen, Extras und Tagesabschluß.

www.teamware.at

Benutzer anlegen

Dieses Format dient dazu, neue Benutzer anzulegen. Nachdem Sie den neuen Benutzer definiert haben und auf die Schaltfläche „Speichern“ geklickt haben, wird Ihnen das Fenster „Benutzer bearbeiten“ angezeigt, wo Sie u.a. die Berechtigungen des neuen Benutzers definieren können.

Schaltflächen im Fenster „Benutzer anlegen“

Prüfen und Speichern des neuen Benutzers, zurück zur Benutzerauswahl

Schließen des Fensters ohne Speichern, zurück zur Benutzerauswahl

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

www.teamware.at

Adressen

Allgemeines

Sie können bei der Belegerfassung zum Beleg eine Adresse erfassen, die auf dem Belegformular angedruckt wird. Diese Adressen werden nicht an **DKS** übergeben, sondern dienen nur für den Belegdruck!

Erfaßte Adressen werden unabhängig vom Beleg gespeichert, sodaß Sie öfter auftretende Adressen nicht neu eingeben müssen, sondern aus dem bestehenden Adressenmaterial durch Anklicken einem neuen Beleg zuordnen können.

Sie können im Belegfenster (Hauptfenster) das Adressenfenster durch
Aufruf des Menüpunktes „Adressen“ im Menü „Extras“,

Klicken auf das Adresse-Symbol in der Werkzeugleiste oder
die Tastenkombination „Strg A“ (Ctl A)
öffnen.

Wenn einem Beleg bereits eine Adresse zugeordnet wurde (Adresse-Symbol wird unter dem Feld „Externe Belegnummer“ angezeigt), können Sie auch durch Klicken auf dieses Symbol das Adressenfenster öffnen.

Schaltflächen im Adressenfenster

Die ausgewählte Adresse wird dem Beleg zugeordnet, das Adressenfenster geschlossen und zur Belegerfassung (Hauptfenster) zurückgekehrt. Wenn Sie Adressendaten geändert haben, werden diese gespeichert.

Um eine neue Adresse anzulegen, geben Sie die Daten dieser Adresse im Adressenfenster ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Neu“. Die neue Adresse wird gespeichert, und dem Beleg zugeordnet.

Die ausgewählte (angezeigte) Adresse wird – nach Rückfrage - gelöscht und aus allen Belegen entfernt.

Das Fenster wird geschlossen, ohne daß Adressen oder Zuordnungen geändert werden.

Die Benutzerhilfe für dieses Fenster wird angezeigt.

www.teamware.at

Felder und Steuerungselemente im Adressenfenster

Auswahlfeld Name

Wählen Sie aus der Liste der Namen die Adresse aus die Sie dem Beleg zuordnen möchten oder geben Sie einen neuen Namen ein.

Achten Sie bitte darauf, daß die Namen eindeutig sind!

Straße

Geben Sie hier die Straße und Hausnummer etc. der gewünschten Adresse ein.

Postleitzahl

Geben Sie hier die internationale Postleitzahl der gewünschten Adresse ein.

Ort

Geben Sie hier den Ort und ggf. das Land der gewünschten Adresse ein.

www.teamware.at

Installationsangaben

In den „Installationsangaben“ passen Sie ***teamware Kassabuch Desktop*** an Ihre Systemumgebung an (z.B. bestimmen Sie andere Pfade für die Datenbank festlegen oder die Art der Verbindung zu Ihrer iSeries) und setzen einige generelle Wahlfunktionen (z.B. ob vor dem Druck eines Berichtes immer eine Druckvorschau angezeigt wird).

Diese Informationen Sie werden in der Windows-Systemregistrierung eingetragen und gelten für alle Ihre Kassabücher auf diesem PC!

Schaltflächen im Fenster Installationsangaben

Prüfen und Speichern der Installationsangaben, zurück zum Hauptfenster

Schließen des Fensters ohne Speichern, zurück zum Hauptfenster

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

Felder und Steuerungselemente im Fenster Installationsangaben

Karteikarte „Verbindung zum System“

Option Verbindung zum System
Hier bestimmen Sie, ob Sie mit Ihrem System iSeries eine direkte Verbindung (Client/Access-Verbindung) haben und die Daten beim Tagesabschluß diekt mit **DKS** austauschen oder ob Sie den Datenaustausch über Datenträger o.ä. vornehmen wollen.

Wenn Sie die Option „Verbindung zum System“ anklicken, müssen Sie den Namen des iSeries-Systems eingeben, wie er in Ihrem Netzwerk definiert ist.

Diese Felder sind gesperrt, wenn Sie die Option „Keine Systemverbindung“ wählen. Sie können dann keine Daten direkt an DKS übertragen, sondern lediglich Dateien für die Übertragung erstellen (z.B. für den Datenaustausch mit Disketten)

Name des Systems
Um mit einer iSeries-Datenbank kommunizieren, d.h. Daten austauschen zu können, müssen Sie dem System den Namen des Systems mitteilen, auf dem DKS installiert ist. Dies ist derselbe Name, den Sie auch in anderen PC Reporting plus-Modulen bei der Anmeldung eingeben müssen.
Der Name wird zur Übertragung der Kassabuchungen an DKS benötigt.

www.teamware.at

ADS-Bibliothek
Geben Sie hier den Namen der ADS-Bibliothek, in der DKS installiert wurde an (normalerweise „ADS“. Diese Angabe wird Ihnen automatisch vorgegeben, wenn Sie bereits mit DKS Desktop gearbeitet haben.

Karteikarte „Datenbank“

Datenbank-Vezeichnis

Sie können Ihre ***teamware Kassabuch Desktop***-Datenbank in ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrem PC oder auch in einem Netzwerkverzeichnis auf Ihrem LAN-Server verschieben. Wenn Sie dies tun, müssen Sie diesen Pfad hier eintragen. Sie können durch Klicken auf das Such-Symbol neben dem Feld den Pfad lokalisieren.

Standardmäßig befindet sich die Datenbank im Programmverzeichnis, in dem Sie ***teamware Kassabuch Desktop*** installiert haben.

Bitte beachten Sie, daß ***teamware Kassabuch Desktop*** nicht als Clien/Server-Programm konzipiert wurde. Wenn Sie Ihre ***teamware Kassabuch Desktop***-Datenbank auf einem Server installieren und von mehreren PCs uaf diese Daten zugreifen, kann es zu Zugriffskonflikten und Datenfehlern kommen!

Verifizieren Sie bitte alle Pfad-Angaben genau, da sonst eine eine korrekte Funktion des Programmes nicht gewährleistet ist!

Wenn Sie über eine ODBC-Verbindung auf die Kassabuch-Datenbank zugreifen (z.B. Datenbank auf iSeries), dann ist dieses Feld gesperrt!

Verdichtungsbefehl
Sie können das System anweisen, bei der Datensicherung die gesichterte Datenbank zu komprimieren. Hierzu benötigen Sie ein Komprimierungsprogramm, das aus lizenzrechtlichen Gründen nicht im Lieferumfang von ***teamware Kassabuch Desktop*** enthalten ist (z.B. ZIP, WINZIP, ARJ, PKZIP o.ä.).

Wenn Sie über ein derartiges Programm verfügen, können Sie hier die Befehlszeile zum Start des Kompressionsprogrammes angeben. Hiebei stehen Ihnen die Systemparameter

&A (Pfad und Name des erzeugten Archives)

&D (Pfad und Name der zu sichernden Datenbank)

zur Verfügung. Diese Systemparameter werden beim Sichern automatisch mit den korrekten Werten ersetzt.

Eine mögliche Eingabe für diese Befehlszeile wäre (Beispiel für das verbreitete Shareware-Program ARJ.EXE):

(Pfad)\arj m &A &D

(„Komprimiere die Datenbank &D in das Archiv &A und lösche die unkomprimierten Daten“

www.teamware.at

Sollten Sie über ein Komprimierungsprogramm mit anderer Syntax verfügen, können Sie den Aufruf auch in einer Stapeldatei (BAT-File) vornehmen und den Startbefehl für diese Stapeldatei hier eintragen.

Maximale Anzeige der Belegzeilen
Passen Sie hier die Größe Ihrer Belegzeilenanzeige an („History“. Je mehr Zeilen Sie anzeigen, desto länger dauert der Startvorgang, aber desto mehr Informationen haben Sie zur Verfügung.
(zB Eingabe 1000: die letzten 1000 Kassabelege werden angezeigt)

Option „Vor Abschluss Daten sichern“
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie vor jedem Tagesabschluss gefragt, ob die Datenbank gesichert werden soll. Nicht sinnvoll bei Server-Installationen.

Temporäres Verzeichnis
Pfad zu dem Verzeichnis, in das bei Tagesabschluss die Buchungsdaten gesichert werden (auch bei direkter Übergabe in DKS!)

Karteikarte „Berichte“

Verzeichnis der Formularvorlagen

Standardmäßig werden die Formatvorlagen für den Druck der Kassabuch-Belege und –Berichte im ***teamware Kassabuch Desktop***-Programmverzeichnis installiert. Wenn Sie andere Vorlagen verwenden wollen oder die Vorlagen in ein anderes Verzeichnis verschieben wollen, tragen Sie dieses Verzeichnis hier ein. Sie können durch Klicken auf das Such-Symbol neben dem Feld den Pfad lokalisieren.

Verifizieren Sie bitte alle Pfad-Angaben genau, da sonst eine eine korrekte Funktion des Programmes nicht gewährleistet ist!

Option Druckvorschau

Sie haben die Möglichkeit, Berichte und Belege vor dem Ausdruck in einer sog. Druckvorschau zu überprüfen. Wählen Sie die Option „**Druckvorschau**“, um diese Funktion zu aktivieren. Wenn Sie die Option „**Direktdruck**“ wählen, wird der Bericht sofort an den in der Druckereinstellung festgelegten Drucker geschickt.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Tagesabschluß

Der Tagesabschluß schließt alle Kassabuchungen jenes Kassabuches ab, für das er aufgerufen wird, und überträgt die Daten an **DKS**. Dazu werden, je nach den Einstellungen in den Kassabuchoptionen, Daten von **DKS** gelesen und in der ***teamware Kassabuch Desktop***-Datenbank aktualisiert. Im Laufe des Tagesabschluß werden auch verschieden Berichte gedruckt.

Sie müssen für jedes Kassabuch einen Tagesabschluß durchführen!

Im Fenster des Tagesabschlusses werden Ihnen die Schritte angezeigt, die der Tagesabschluß durchführt; dazu wird die jeweils aktuelle Tätigkeit bzw. der Status des Tagesabschlusses gemeldet.

Folgende Schritte werden im Tagesabschluß durchlaufen:

Druck des Tagesjournales
Das Tagesjournal enthält alle Kassabuchungen des Kassabuches seit dem letzten Tagesabschluß.

Druck der Bestandsliste
Die Bestandsliste gibt einen Überblick über die aktuellen Kassastände aller Kassabücher

Druck der vorgemerkten Belege
Für jene Belege, bei denen Sie die Druckoption „Belegdruck beim Tagesabschluß“ gewählt haben, werden die Belegformulare ausgedruckt.

Datenexport
Die Kassabuchungen werden für die **DKS**-Schnittstelle aufbereitet, eine Schnittstellendatei wird erstellt. Wenn Sie die Option „Keine Systemverbindung“ in den Installationsangaben oder „In Datei übergeben“ in den Optionen des Kassabuches gewählt haben, können Sie diese Schnittstellendatei auf Diskette oder über eine Datenfernverbindung an Ihre Buchhaltung senden.

Datenüberleitung
Wenn Sie die Option „Verbindung zu System“ in den Installationsangaben und „In Datei übergeben“ in den Optionen des Kassabuches gewählt haben, wreden die Belegdaten direkt an die iSeries übertragen.

Protokollerstellung
Ein Überleitungsprotokoll wird erstellt, wenn Sie dies in den Kassabuchoptionen festgelegt haben.

Nach Ablauf dieser Schritte, d.h. wenn das Signal „Fertig“ aufleuchtet, können Sie den Tagesabschluß beenden (Schaltfläche „Ende“. Im Hauptfenster wird das Datum dieses Tagesabschlusses im Informationsbereich („Letzte Übergabe..“ angezeigt.

Alle Belege, die vor dem Tagesabschluß mit gekennzeichnet waren, sind nun mit als übernommen gekennzeichnet.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Schaltflächen im Fenster „Tagesabschluß“

Tagesabschluß starten

Die Windows-Druckereinrichtung wird gestartet

Das Fenster „Tagesabschluß“ wird geschlossen.

Eingabenfelder im Fenster „Tagesabschluß“:

Abschliessen bis:

Geben Sie hier das Datum ein, bis zu dem die Belegdaten Ihres ausgewählten Kassabuches abgeschlossen (an DKS übergeben) werden sollen.

Durch Doppelklick auf dieses Fenster wird ein Kalender geöffnet, auf dem Sie durch Mausklick (Doppelklick) den gewünschten Tag markieren können.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Datenbank reorganisieren

Beim Reorganisieren werden Belegdaten, die nicht mehr benötigt werden, aus der ***teamware Kassabuch Desktop***-Datenbank gelöscht. Sie müssen ein Datum definieren, bis zu dem alle Buchungen aus dem reorganisierten Kassabuch entfernt werden. Um einen korrketen Laufsaldo (Kassastand) ermitteln zu können, wird eine Vortragsbuchung mit dem Stand dieses Datums erzeugt.

Voraussetzung für den Aufruf der Reorganisation ist, daß alle Kassabuchungen übergeben wurden (Tagesabschluß vorher durchführen!) .

Reorganisierte Buchungen sind nicht mehr in der Beleghistory verfügbar! Damit Sie im Notfall auf den Zustand vor der Reorganisation zurückgreifen können, legt das System automatisch eine Sicherungskopie der Datenbank an (um Platzprobleme zu vermeiden, sollten Sie Sicherungskopien mit einem entsprechenden Programm komprimieren. Dies können Sie in den Installationsangaben definieren).

Folgende Schritte werden bei der Reorganisation durchlaufen:

Datenbank sichern

Eine Sicherungskopie der ***teamware Kassabuch Desktop***-Datenbank wird erstellt,

Kassabuch prüfen

Es wird überprüft, ob überhaupt Belege zum Reorganisieren vorhanden sind. Werden im angegebenen Zeitraum keine Belege gefunden, wird die Reorganisation mit einem entsprechenden Hinweis beendet.
Andernfalls wird Ihnen angezeigt, wieviele Belege gelöscht werden, und Sie haben die Möglichkeit, die Reorganisation hier noch abzubrechen.

Vortragsbuchung erstellen

Der Vortragssaldo zum Reorganisationsdatum wird ermittelt und eine Vortragsbuchung wird erstellt. **Diese Buchung wird nicht an DKS übertragen!**

Belege löschen

Alle Belege vor dem Reorganisationsdatum werden gelöscht.

Sie sollten nach der Reorganisation die Datenbankverdichtung (Menü Systemwartung, Auswahl Komprimieren) aufrufen.

Eingabenfelder im Fenster „Reorganisation“:

Reorganisieren bis:

Geben Sie hier das Datum ein, bis zu dem die Belegdaten Ihres ausgewählten Kassabuches reorganisiert (gelöscht) werden sollen.

Durch Doppelklick auf dieses Fenster wird ein Kalender geöffnet, auf dem Sie durch Mausklick (Doppelklick) den gewünschten Tag markieren können.

Das Reorganisationsdatum muß kleiner als das Tagesdatum sein.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Schaltflächen im Fenster „Reorganisation“:

Reorganisation starten

Die Windows-Druckereinrichtung wird gestartet

*

Das Fenster „Reorganisation“ wird geschlossen.

www.teamware.at

Jahresabschluß

Mit dem Jahresabschluß schließen Sie Ihren Belegnummernkreis für das Kassabuch, die Belegnummernvergabe beginnt wieder mit der niedersten Nummer, die Sie in den Kassabuchoptionenfestgelegt haben. Dazu wird eine Vortragsbuchung mit dem Jahresanfangsstand erzeugt.

Voraussetzung für den Aufruf des Jahresabschlusses ist, daß alle Kassabuchungen übergeben wurden (Tagesabschluß vorher durchführen!) .

Damit Sie im Notfall auf den Zustand vor dem Jahresabschluß zurückgreifen können, legt das System automatisch eine Sicherungskopie der Datenbank an (um Platzprobleme zu vermeiden, sollten Sie Sicherungskopien mit einem entsprechenden Programm komprimieren. Dies können Sie in den Installationsangaben definieren).

Folgende Schritte werden im Jahresabschluß durchlaufen:

Datenbank sichern

Eine Sicherungskopie der ***teamware Kassabuch Desktop***-Datenbank wird erstellt,

Kassabuch prüfen

Es wird überprüft, ob überhaupt Belege zum Jahresabschluß vorhanden sind. Werden seit dem letzten Jahresabschluß keine Belege gefunden, wird der Jahresabschluß mit einem entsprechenden Hinweis beendet.
Andernfalls wird Ihnen der Jahresendesaldo (Kassastand) angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, den Jahresabschluß hier noch abzubrechen.

Bestandsliste drucken

Eine Bestandsliste (Ausdruck der aktuellen Kassastände) wird gedruckt.

Vortragsbuchung erstellen

Der Vortragssaldo (Jahresendesaldo) wird ermittelt und eine Vortragsbuchung wird erstellt.
Diese Buchung wird nicht an DKS übertragen!

Jahr schließen

Das aktuelle Jahr wird für das aktuelle Kassabuch abgeschlossen und dier Belegnummernkreis zurückgesetzt.

Schaltflächen im Fenster „Jahresabschluß“:

Jahresabschluß starten

Die Windows-Druckereinrichtung wird gestartet

www.team.at

*

Das Fenster „Jahresabschluß“ wird geschlossen.

www.teamware.at

Buchungstexte anzeigen

Sie können immer wiederkehrende Buchungstexte als „Fertig-Texte“ erfassen und durch anklicken im Beleg- oder Belegzeilenfenster in das Feld Buchungstext übernehmen. Diese fertigen Texte werden Ihnen diesem Fenster angezeigt. Sie können in der Anzeigetabelle mit den Cursortasten, den Blättertasten und durch Verschieben der Marke der vertikalen Bildlaufleiste blättern.

Durch Anklicken einer Zeile markieren Sie einen Buchungstext zur Auswahl. Durch Doppelklick oder Klicken auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnen Sie das Bearbeitungsfenster für Buchungstexte.

Wenn Sie die Buchungstextanzeige über ein -Symbol (bzw. F4) aus dem Hauptfenster oder dem Belegzeilenfenster aufgerufen haben, wird, wenn Sie die Schaltfläche „OK“ anklicken (oder die Eingabe-Taste drücken), der ausgewählte Buchungstext in das entsprechende Feld in den Beleg- oder Belegzeilendaten gestellt. Wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken, wird kein Wert übernommen.

Spalten in der Buchungstext-Anzeige:

Status-Symbol
Dieses Symbol zeigt Ihnen an, ob es sich bei dem Buchungstext um einen präferenzierten Buchungstext (Symbol , diese Texte werden in der Schnellauswahl des Buchungstext-Feldes angezeigt) handelt.

Text
Der gespeicherte Buchungstext

Schaltflächen in der Buchungstext–Anzeige

Bei Aufruf aus Beleg- oder Belegzeilenfenster: Übergabe des selektierten Textes in das Buchungstext Feld, Rückkehr zum aufrufenden Fenster
Bei Aufruf aus Menü: Fenster schließen

Das Fenster „Buchungstext bearbeiten“ wird mit dem gewählten Buchungstext geöffnet

Das Fenster „Buchungstext bearbeiten“ wird zur Neuanlage eines Buchungstextes geöffnet

Der selektierte Buchungstext wird nach Rückfrage gelöscht.

www.teamware.at

Bei Aufruf aus Beleg- oder Belegzeilenfenster: Rückkehr zum aufrufenden Fenster ohne Datenübernahme

Bei Aufruf aus Menü: Fenster schließen

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

www.teamware.at

Buchungstexte bearbeiten

Sie können einen beliebigen Buchungstext erfassen und diesen auch nachträglich verändern.

Bitte beachten Sie die maxomale Länge von Buchungstexten für die Übergaben in **DKS** – nähere Informationen finden Sie in der **DKS**-Systemdokumentation.

Sie können einen Buchungstext als „präferenzierten“ Text definieren.

Schaltflächen im Fenster Buchungstext bearbeiten:

Die Änderungen werden gespeichert und das Fenster geschlossen

Das Fenster wird ohne Speichern der Änderungen geschlossen

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

Eingabenfelder im Fenster Buchungstext bearbeiten:

Text

Erfassen Sie hier Ihren Standardtext. Sie können die Windows-Zwischenablagefunktionen (Kopieren, Ausschneiden, Einfügen) benutzen, um Text aus anderen Anwendungen oder anderen Fenstern zuübertragen.

Stammdatenanzeige

In diesem Fenster werden Ihnen alle Stammdatensätze (Konten des gewählten Kontentyps, Steuercodes, Bereichsaufteilungen) der **DKS**-Firma Ihres aktuellen Kassabuches angezeigt. Sie können in der Anzeigetabelle mit den Cursortasten, den Blättertasten und durch Verschieben der Marke der vertikalen Bildlaufleiste blättern. Ebenso können Sie nicht angezeigte Spalten durch Verschieben der horizontalen Bildlaufleiste einblenden. Spaltenbreiten können Sie mit dem Cursor über den Trenn-Linien der Spaltenkopfzeilen verändern.

Zusätzlich können Sie durch Klicken auf einen Spaltenkopf die Tabelle neu sortieren (erster Klick: aufsteigend sortiert, zweiter Klick: absteigend sortiert usw.). Wenn Sie in einem der Suchfelder unter

www.teamware.at

einer Spalte einen Wert eingeben, wird die Tabelle nach dieser Spalte sortiert und auf den eingegebenen Wert positioniert (Suchfunktion!)

Durch Anklicken einer Zeile markieren Sie ein Konto zur Auswahl. Durch Klicken auf „Bearbeiten“ öffnen Sie das Bearbeitungsfenster für diesen Satz.

Wenn Sie die Stammdatenanzeige über ein -Symbol (bzw. F4) aus dem Hauptfenster oder dem Beleg zeilenfenster aufgerufen haben, wird, wenn Sie die Schaltfläche „OK“ anklicken (oder Doppelklick oder Drücken der Eingabe-Taste), der ausgewählte Stammdatensatz in das entsprechende Feld in den Beleg- oder Belegzeilendaten gestellt (nicht gültig, wenn Sie diese Funktion aus dem Menü aufrufen!).

Wenn Sie auf „Abbrechen“ klicken, wird kein Wert übernommen.

Spalten in der Stammdaten-Anzeige:

Status-Symbol

Dieses Symbol zeigt Ihnen an, ob es sich bei dem Stammsatz um einen gesperrten (Symbol , diesen Satz dürfen Sie nicht verwenden) oder einen präferenzierten Satz (Symbol , diese Codes werden in der Schnellauswahl des jeweiligen Stammdaten-Feldes - z.B. Konto-Feld - angezeigt) handelt.

Schlüssel

ZB. die **DKS**-Kontonummer, der **DKS**-Steuercode o.ä.

Alias

Sie können jedem Stammsatz einen Alias- oder Kurznamen geben.

Text

Bezeichnung des Stammsatzes (z.B. Kontenbezeichnung

Weiter Spalten hängen von der Art der jeweiligen Stammdaten ab. So werden Ihnen z.B. für Kontenstämme folgende Informationen angezeigt:

Bereichskonto

Wenn dem Konto in **DKS** ein bestimmtes Bereichskonto zugeordnet ist, wird dieses hier angezeigt.

Steuercode

Wenn dem (Sach-)Konto in **DKS** ein bestimmter Steurecode zugeordnet ist, wird dieser hier angezeigt.

Bereichskontoarten

Wenn für das Konto in **DKS** bestimmte

Externe Nummer

Wenn bei Personenkonten eine Referenz auf eine externe Kontennummer (Kundennummer etc.) eingetragen ist, wir diese hier angezeigt.

www.teamware.at

Schaltflächen in der Stammdaten-Anzeige:

Bei Aufruf aus Beleg- oder Belegzeilenfenster: Übergabe des selektierten Stammsatzes in das jeweilige Feld, Rückkehr zum aufrufenden Fenster

Bei Aufruf aus Menü: Fenster schließen

Das Fenster „Stammdaten bearbeiten“ wird geöffnet

Bei Aufruf aus Beleg- oder Belegzeilenfenster: Rückkehr zum aufrufenden Fenster ohne Datenübernahme

Bei Aufruf aus Menü: Fenster schließen

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

www.teamware.at

Stammdaten bearbeiten

Stammdatensätze können grundsätzlich nicht verändert werden, da es sich ja um **DKS**-Stammdaten handelt. Sie können jedoch zusätzliche Informationen und Eigenschaften eines Stammdatensatzes festsetzen: Sie können einen Satz (z.B. ein Konto) für die Verwendung im Kassabuch sperren, ihn als „präferenzierten“ Satz definieren und ihm einen Alias-Namen geben.

Im Informationsbereich am oberen Fensterrand werden Ihnen die Schlüsseldaten (z.B. Kontoart und Kontonummer) des bearbeiteten Satzes angezeigt.

Felder und Steuerungselemente im Fenster „Stammdaten bearbeiten“:

Schaltflächen im Fenster „Stammdaten bearbeiten“:

Die Änderungen werden gespeichert und das Fenster geschlossen

Das Fenster wird ohne Speichern der Änderungen geschlossen

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

Eingabenfelder im Fenster „Stammdaten bearbeiten“:

Status
Wählen Sie hier den Status des Objektes aus:

Gesperrt: Das Objekt kann in *teamware* ***Kassabuch Desktop*** nicht ausgewählt werden
Normal: Das Objekt kann in ***teamware Kassabuch Desktop*** ausgewählt werden
Präferenziert: wie „Normal“, jedoch wird das Objekt in der entsprechenden Schnellauswahl („Combo Box“ angezeigt.

www.teamware.at

Alias-Name
Hier könne Sie einem Objekt eine Alias-Namen geben (nur in ***teamware Kassabuch Desktop*** gespeichert!), der z.B. statt der Bezeichnung in der Schnellauswahl („Combo Box“ des Objektes angezeigt wird.

www.teamware.at

Auswahljournal Selektion

Definieren Sie hier Ihre Suchkritereien, um im Freien Journal eine beliebige Selektion von Kassabelegen darzustellen.

Felder und Steuerungselemente im Fenster Auswahljournal Selektion:

Schaltflächen im Fenster Auswahljournal Selektion:

Die feie Journalauswertung wird durchgeführt und wenn mit den Auswahlkriterien Belege gefunden wurden, werden die Ergebnisse im Auswahljournal-Anzeigefenster dargestellt.

Die feie Journalauswertung wird durchgeführt und wenn mit den Auswahlkriterien Belege gefunden wurden, werden die Ergebnisse gedruckt

Das Fenster wird ohne Durchführung der Auswertung geschlossen

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

Eingabenfelder im Fenster „Auswahljournal Selektion:“:

Belegdatum von

Nur Belege, deren Belegdatum größer oder gleich diesem Datum ist, werden in die Auswertung aufgenommen. Wenn Sie kein Datum eingeben, wird das älteste Belegdatum als Untergrenze angenommen.

Durch Doppelklick in dieses Feld aktivieren Sie einen Kalender, indem Sie ein Datum auswählen können

Belegdatum bis

Nur Belege, deren Belegdatum kleiner oder gleich diesem Datum ist, werden in die Auswertung aufgenommen. Wenn Sie kein Datum eingeben, wird das jüngste Belegdatum als Untergrenze angenommen.

www.teamware.at

Durch Doppelklick in dieses Feld aktivieren Sie einen Kalender, indem Sie ein Datum auswählen können

Belegnummer von

Nur Belege, deren Belegnummer größer oder gleich dieser Nummer ist, werden in die Auswertung aufgenommen. Wenn Sie keine Nummer eingeben, wird die kleinste Belegnummer als Untergrenze angenommen.

Belegnummer bis

Nur Belege, deren Belegnummer kleiner oder gleich dieser Nummer ist, werden in die Auswertung aufgenommen. Wenn Sie keine Nummer eingeben, wird die höchste Belegnummer als Untergrenze angenommen.

Belegbetrag von

Nur Belege, deren Betrag größer oder gleich dieser Eingabe ist, werden in die Auswertung aufgenommen. Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird der Betrag „0.00“ als Untergrenze angenommen.

Belegbetrag bis

Nur Belege, deren Betrag kleiner oder gleich dieser Eingabe ist, werden in die Auswertung aufgenommen. Wenn Sie keinen Betrag eingeben, wird keine Obergrenze angenommen.

Benutzer

Wählen Sie einen Benutzer aus, dessen Belege Sie selektieren wollen. Wenn Sie keine Auswahl treffen, werden Belege aller Benutzer selektiert.

Offene Belege auswählen

Belege mit dem Status „noch nicht übergeben ( ) werden selektiert.

Übergebene Belege auswählen

Belege mit dem Status „an **DKS** übergeben“ ( ) werden selektiert.

www.team.at

Gelöschte Belege auswählen

Belege mit dem Status „gelöscht“ ( ) werden selektiert.

Option Kontoart

Hier definieren Sie die Kontoart der zu selektierenden Belege. Dabei haben Sie folgende Optionen:

Alle: Belege mit allen Kontoarten (Sach-, Lieferanten- und Kundenkonten) werden selektiert
Sach: Nur Belege mit Kontoart „Sachkonto“ werden selektiert.
Debitor: Nur Belege mit Kontoart „Debitor“ werden selektiert.
Kreditor Nur Belege mit Kontoart „Kreditor“ werden selektiert.

Wenn Sie eine der Optionen Sach, Kreditor oder Debitor wählen, können Sie auch auf eine bestimmte Kontonummer einschränken.

Option Bereichsaufteilung

Hier definieren Sie die Art der Bereichsaufteilung der zu selektierenden Belege. Dabei haben Sie folgende Optionen:

Alle: Belege mit allen Arten der Bereichszuordnung (Keine, direkt, automatisch) werden selektiert
Keine: Nur Belege ohne Bereichszuordnung werden selektiert.
Auto: Nur Belege mit automatischer Bereichszuordnung (Bereichsaufteilungscode) werden selektiert.
Direkt Nur Belege mit direkter Bereichszuordnung (Bereichskonto) werden selektiert

Wenn Sie die Option „Auto“ wählen, können Sie auch auf einen bestimmten Bereichsaufteilungscode einschränken.

Wenn Sie die Option „Direkt“ wählen, können Sie auch auf eine bestimmte Bereichskontonummer einschränken.

Buchungstext

Geben Sie hier den Beginn eines Buchungstextes ein, nachdem Sie suchen wollen.

Beispiel: Wenn Sie „Büro“ eingeben, werden alle Belege, deren Buchungstext mit Büro beginnt, selektiert („Büromaterial“, „Büroaufwand“ etc.)

www.teamware.at

Anzeige des Auswahljournals

Hier werden Ihnen die selektierten Belege angezeigt. Die Anzeige entspricht der Anzeige der erfaßten Belege (History-Anzeige) im Hauptfenster.

Sie können von diesem Fenster aus auch die Daten ausdrucken.

Die angezeigten Belegzeilen wreden im Formular des Auswahljournals gedruckt

Das Fenster wird ohne Durchführung der Auswertung geschlossen

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

www.teamware.at

Erstellen von Vorlagen

In diesem Fenster definieren Sie den Namen und den Gültigkeitsbereich von Belegvorlagen. In diesen Vorlagen können Sie sich für häufig benutzte Kassabelegtypen (z.B. bestimmte Einkaufsbelege, Benzinrechnungen etc.) die typischen Werte für Eingang/Ausgang, Kontoart und Konto, Steuercode, Belegdruck-Optione, Bereichsaufteilung, Externe Belegnummer und Belegtext standardisieren. Durch Auswahl einer Vorlage werden diese Daten in die neue Kassabuchung übernommen. So können auch Benutzer, die über kein Buchhaltungswissen verfügen, Kassabeleg korrekt und rasch einbuchen.

Um Vorlagen zu erstellen oder zu löschen, müssen Sie die Berechtigung für den Menüpunkt „Extras“ oder Administratorenberechtigung aufweisen.

Felder und Steuerungselemente im Fenster Belegvorlagen erstellen:

Schaltflächen im Fenster Belegvorlagen bearbeiten:

Die Vorlage wird angelegt und im Menü „Vorlagen“ angezeigt. Das Fenster wird geschlossen

Das Fenster wird ohne Speichern der Änderungen geschlossen

Wie in allen Fenstern, wird Ihnen die Übersichtshilfe für dieses Fenster angezeigt.

Felder im Fenster Belegvorlagen bearbeiten:

Bezeichnung

Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Belegvorlage ein. Diese Bezeichnung wird Ihnen im Menü „Vorlagen“ angezeigt.

Modus

Wählen Sie hier den Modus der Belegvorlage aus:

Privat: Diese Vorlage wird nur Ihnen angezeigt, nur Sie können Sie daher löschen.

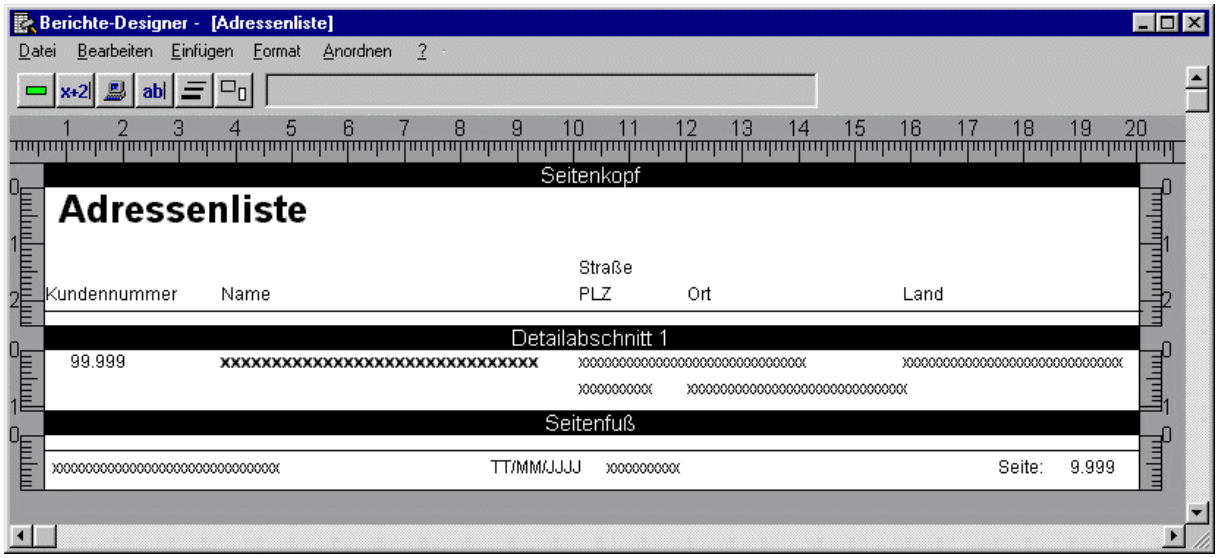
Öffentlich: Die Vorlage wird allen angezeigt, die die Berechtigung zum Buchen aufweisen. Um eine solche Vorlage zu erstellen oder zu löschen, müssen Sie Administratorenberechtigung haben.

www.teamware.at

Arbeiten mit dem Berichte-Designer

Allgemeines

Mit Hilfe des Berichte-Designers können Sie das Layout für einen Bericht erstellen; den Bericht können Sie dann wahlweise auf dem Bildschirm betrachten (Menü "Datei - Druckvorschau" oder via **Berichte-Manager**) oder drucken (Menü "Datei - **Drucken**" oder via **Berichte-Manager**).



Der Berichte-Designer bietet eine Reihe verständlicher Features und erlaubt es auch einem neuen **Benutzer**, sehr rasch effizient zu arbeiten. Um die Benutzerfreundlichkeit zu gewährleisten, wird für jeden Eingabeparameter ein Standardwert vorgeschlagen. Die anspruchsvollen Features des Berichte-Designers ermöglichen die Erstellung komplexer Berichte und Dokumente.

Mehrere Dateien / mehrere Abschnitte

Der Berichte-Designer kennt keine Beschränkungen hinsichtlich der Menge der Tabellen, die verwendet werden, um Daten bereitzustellen. Sie können den Seitenkopf/Seitenfuß ebenso wie den Berichtskopf/Berichtsfuß frei definieren. Im Fußabschnitt können Summe, Durchschnitt, Minimum, Maximum und Zähler gedruckt werden.

Der graphische Berichte-Designer bedient sich bei der Positionierung der Elemente des Berichts des "Drag and Drop"-Mechanismus, d.h., Sie können Felder einfach mit der Maus an die gewünschte Position verschieben. Es stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Anordnung der Elemente zur Verfügung.

Es stehen auch einige anspruchsvollere Features zur Verfügung; so können Sie zum Beispiel berechnete Felder für einen Abschnittswechsel angeben. Durch die Verwendung eines Filters kann

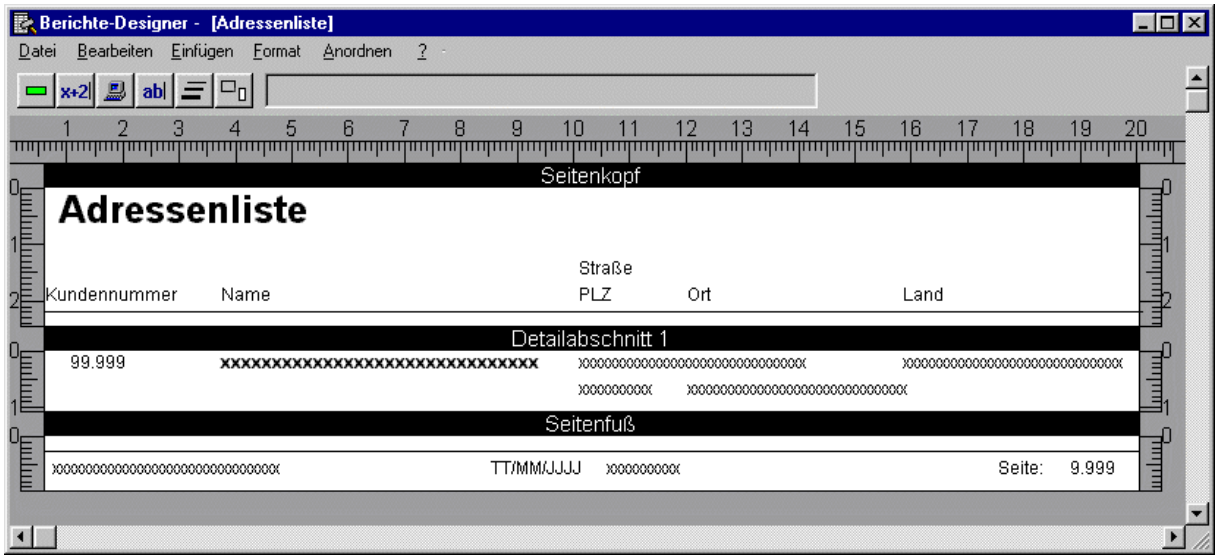
www.team.at

ein **Abschnitt** des Berichts beim Druck unterdrückt werden. Es besteht die Möglichkeit einen **Abschnitt** zu bestimmen, der nach jedem Seitenwechsel gedruckt werden soll. Der Freiraum vor und nach einem **Abschnitt** kann ebenfalls unterdrückt werden. Für jeden **Abschnitt** können Seitenwechselkriterien definiert werden. Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Datensätze nebeneinander auf einer Seite zu drucken.

www.teamware.at

Hauptfenster Berichte-Designer

Das Fenster des Berichte-Designers kann im wesentlichen in drei Bereiche unterteilt werden: in die Menüleiste, die Werkzeugleiste und den Designbereich, der für die Erstellung des Berichtes maßgeblich ist. Auf diesen Designbereich können über die Befehle des Menüs "Einfügen" oder die Werkzeugleiste die gewünschten Felder eingefügt werden:



Zur Orientierung werden am oberen, linken und rechten Rand Lineale angezeigt, die die Positionierung eines Elementes innerhalb des jeweiligen Bereiches erleichtern.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

Werkzeugleiste Berichte-Designer

Die Werkzeugleiste des Berichte-Designers findet sich am oberen Fensterrand unterhalb des Menüs:

Alle Werkzeuge haben einen entsprechenden Eintrag in der Menüleiste, mit dem die gleiche **Funktion** ausgeführt werden kann.

Die einzelnen Werkzeuge haben folgende **Funktion** (eine Erklärung der **Funktion** erhalten Sie auch, wenn Sie die Maus für kurze Zeit über einem der Symbole stehen lassen):

Datenfeld einfügen: Zeigt den **Dialog "Datenfeld einfügen"** an.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Berechnungsfeld einfügen: Zeigt den **Dialog "Berechnungsfeld** einfügen" an.

Systemfeld einfügen: Zeigt den **Dialog "Systemfeld einfügen"** an.

Textfeld einfügen: Fügt ein **Textfeld** ein. Die Beschriftung kann über den Statusbereich der Werkzeugleiste geändert werden.

Linie einfügen: Fügt eine **Linie** ein.

Rechteck einfügen: Fügt ein **Rechteck** ein. Die Beschriftung kann über den Statusbereich der Werkzeugleiste geändert werden.

Als letztes Element enthält die Werkzeugleiste einen Statusbereich, in dem Informationen zum aktuellen Feld (z.B. der Feldname) angezeigt werden; bei Textfeldern und Rechtecken können Sie hier auch direkt die Beschriftung des Feldes ändern.

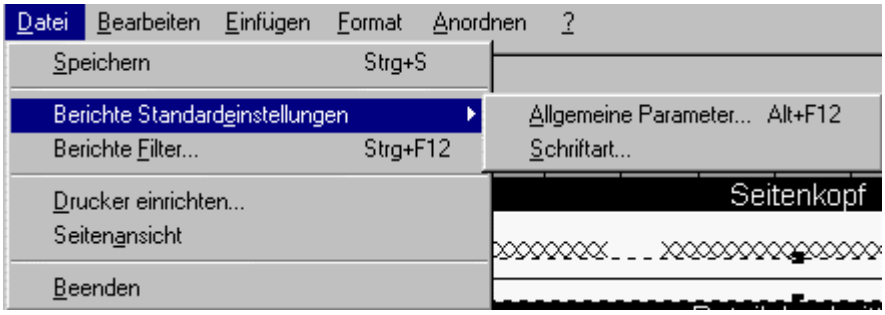
www.teamware.at

Menüs Berichte-Designer

Der folgende **Abschnitt** stellt die Menüs des Hauptfensters der Reihe nach vor und erklärt zu jedem Menü die dahinterliegende Funktionalität. Die wichtigsten Menüpunkte haben ein entsprechendes Symbol in der Werkzeugleiste, mit dem die gleiche **Funktion** ausgeführt werden kann.

Menü "Datei"

Im Menü "Datei" werden verschiedene Funktionen angeboten, die die globalen Berichtseigenschaften betreffen:



Speichern: Speichert die Änderungen am aktuellen Bericht.

Berichte-Standardeinstellungen: Zeigt den **Dialog "Berichte-Parameter"** an.

Allgemeine Parameter: Zeigt den **Dialog "Berichte-Parameter"** an.

Schriftart: Ermöglicht die Einstellung der Standard-Schriftart für den Bericht.

Berichte-Filter: Zeigt den **Dialog "Berichte-Filter"** an.

Drucker einrichten: Zeigt den **Dialog "Drucker einrichten"** an.

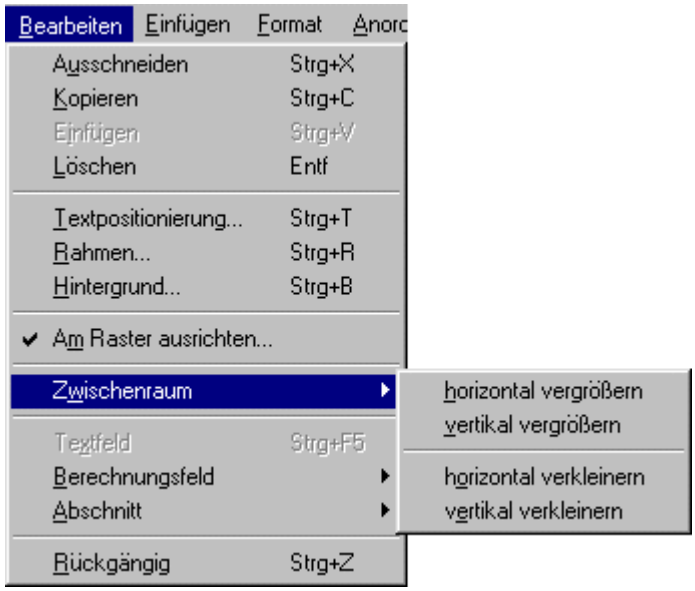
Druckvorschau: Verbindet das Berichtsdesign mit den Daten und zeigt das Resultat in einem **Vorschaufenster** an.

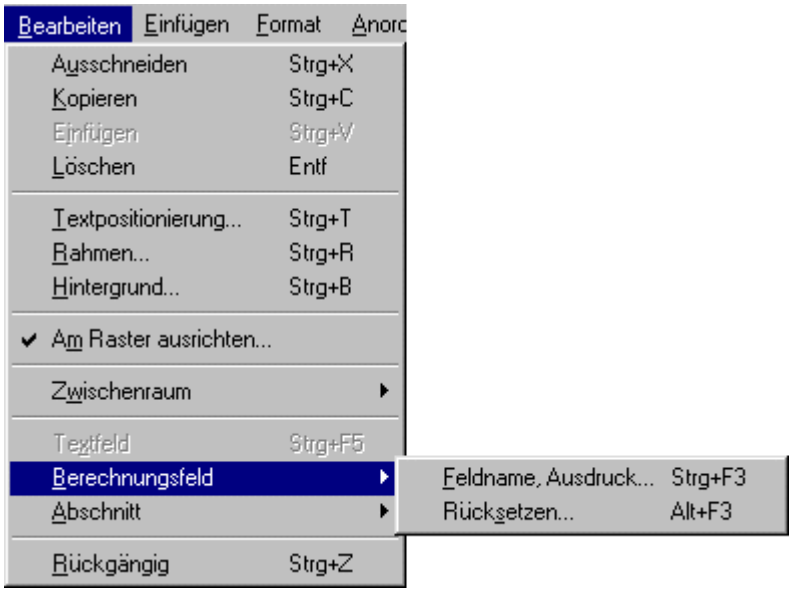
Beenden: Beendet die Applikation. Sofern am aktuellen Bericht noch nicht gespeicherte Änderungen vorgenommen wurden, so wird vor Ausführung des Befehls eine entsprechende Sicherheitsabfrage angezeigt.

Menü "Bearbeiten"

Mit diesem Menü können Sie das Erscheinungsbild und die Positionierung der Bildschirmelemente beeinflussen. Jedes Element eines Formulars (**Textfeld**, **Linie**, **Bild** etc.) ist von einem unsichtbaren Rahmen umgeben. Mit diesem Menü können Sie die **Eigenschaften** und die Farbe des Rahmens, die Positionierung der Elemente innerhalb des Rahmens, die Textfarbe und die Schriftart angeben. Außerdem enthält dieses Menü Befehle, um in das Formular Zwischenräume einzufügen oder zu löschen:

www.teamware.at





www.teamware.at

Ausschneiden: Schneidet das bzw. die markierte(n) Element(e) aus dem Bericht aus und kopiert sie in die **Zwischenablage**. Durch Auswahl des Befehls "Einfügen" können sie an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden.

Kopieren: Kopiert das bzw. die markierte(n) Element(e) in die **Zwischenablage**. Durch Auswahl des Befehls "Einfügen" können an einer anderen Stelle Kopien des/der Element(e) eingefügt werden.

Einfügen: Fügt den aktuellen Inhalt der **Zwischenablage** in den Bericht ein.

Löschen: Löscht ein oder mehrere markierte Felder aus dem Bericht.

Textpositionierung: Zeigt den **Dialog "Textpositionierung"**, wo die horizontale und vertikale Ausrichtung des Textes innerhalb des Feldbegrenzungen festgelegt werden kann.

Rahmen: Zeigt den **Dialog "Rahmen"**, wo die Umrandung des/der Feldes/Felder festgelegt werden kann.

Hintergrund: Zeigt den **Dialog "Hintergrund"**, wo die Hintergrundfarbe und das Hintergrundmuster des/der Feldes/Felder festgelegt werden kann.

Am Raster ausrichten: Zeigt den **Dialog "Raster-Parameter"**, wo die Rasterdichte und die Ausrichtung am Raster festgelegt werden kann.

Zwischenraum:

horizontal vergrößern: Mit diesem Befehl können Sie durch Verschieben von Elementen einen horizontalen Zwischenraum schaffen. Stellen Sie sich zum Beispiel drei Elemente A, B und C vor, die in einer **Linie** stehen. Mit diesem Befehl können Sie nun den benötigten Platz für ein weiteres Element schaffen, das Sie z.B. zwischen die Elemente A und B einfügen möchten. Erstellen Sie mit der Maus ein Auswahlrechteck rechts von A, indem Sie die Maustaste gedrückt halten, und verwenden Sie den Befehl horizontal vergrößern. Die Elemente B und C werden nach rechts verschoben. Die Breite des Auswahlrechteckes bestimmt, wie weit B und C nach rechts verschoben werden (beachten Sie, daß das Auswahlrechteck nicht alle Elemente umfassen muß, die nach rechts verschoben werden sollen). Es werden alle Elemente verschoben, die rechts vom Auswahlrechteck und innerhalb der vertikalen Ausdehnung des Auswahlrechteckes stehen.

vertikal vergrößern: Mit diesem Befehl können Sie durch Verschieben von Elementen einen vertikalen Zwischenraum schaffen. Stellen Sie sich zum Beispiel drei Elemente A, B und C vor, die in einer **Spalte** stehen. Mit diesem Befehl können Sie nun den benötigten Platz

www.teamware.at

für ein weiteres Element schaffen, das Sie z.B. zwischen die Elemente A und B einfügen möchten. Erstellen Sie mit der Maus ein Auswahlrechteck unterhalb von A, indem Sie die Maustaste gedrückt halten, und verwenden Sie den Befehl vertikal vergrößern. Die Elemente B und C werden nach unten verschoben. Die Höhe des Auswahlrechteckes bestimmt, wie weit B und C nach unten verschoben werden (beachten Sie, daß das Auswahlrechteck nicht alle Elemente umfassen muß, die nach unten verschoben werden sollen). Es werden alle Elemente verschoben, die unterhalb des Auswahlrechteckes und innerhalb der horizontalen Ausdehnung des Auswahlrechteckes stehen.
Diese **Funktion** vergrößert zugleich den aktuellen **Abschnitt** um die Höhe des Auswahlrechtecks.

horizontal verkleinern: Mit diesem Befehl können Sie überflüssigen horizontalen Zwischenraum durch Verschieben von Elementen entfernen. Stellen Sie sich zum Beispiel drei Elemente A, B und C vor, die in einer **Linie** stehen. Mit diesem Befehl können Sie die Elemente B und C näher zu A rücken. Erstellen Sie mit der Maus ein Auswahlrechteck rechts von A, indem Sie die Maustaste gedrückt halten, und verwenden Sie diesen Befehl. Die Elemente B und C werden nach links verschoben. Die Breite des Auswahlrechteckes bestimmt, wie weit B und C nach links verschoben werden (beachten Sie, daß das Auswahlrechteck nicht alle Elemente umfassen muß, die nach links verschoben werden sollen). Es werden alle Elemente verschoben, die rechts vom Auswahlrechteck und innerhalb der vertikalen Ausdehnung des Auswahlrechteckes stehen.

vertikal verkleinern: Mit diesem Befehl können Sie überflüssigen vertikalen Zwischenraum durch Verschieben von Elementen entfernen. Stellen Sie sich zum Beispiel drei Elemente A, B und C vor, die in einer **Spalte** stehen. Mit diesem Befehl können Sie die Elemente B und C näher zu A rücken. Erstellen Sie mit der Maus ein Auswahlrechteck unterhalb von A, indem Sie die Maustaste gedrückt halten, und verwenden Sie diesen Befehl. Die Elemente B und C werden nach oben verschoben. Die Höhe des Auswahlrechteckes bestimmt, wie weit B und C nach oben verschoben werden (beachten Sie, daß das Auswahlrechteck nicht alle Elemente umfassen muß, die nach oben verschoben werden sollen). Es werden alle Elemente verschoben, die unterhalb des Auswahlrechteckes und innerhalb der horizontalen Ausdehnung des Auswahlrechteckes stehen.
Diese **Funktion** verkleinert zugleich den aktuellen **Abschnitt** um die Höhe des Auswahlrechtecks.

Berechnungsfeld:

Feldname, Ausdruck: Zeigt den **Dialog "Berechnungsfeld** bearbeiten" an, in dem Sie den Namen des Berechnungsfeldes ändern können und in dem Sie den Berechnungsausdruck bearbeiten können.

Rücksetzen: Zeigt den **Dialog "Berechnungsfeld rücksetzen**" an. Hier können Sie definieren, bei welcher Gruppenwechselstufe das **Berechnungsfeld** zurückgesetzt wird.

Textfeld: Aktiviert den Statusbereich der Werkzeugleiste, damit die Beschriftung des Textfeldes geändert werden kann.

Abschnitt:

Gruppenwechsel: Zeigt den Dialog "Gruppenwechsel ändern" für den aktiven Bereich an.

Filter: Zeigt den Dialog "Filter ändern" für den aktiven Bereich an.

Rückgängig: Rückgängig: Hier können Sie die letzten Änderungen wieder rückgängig machen (maximal 89).

Menü "Einfügen"

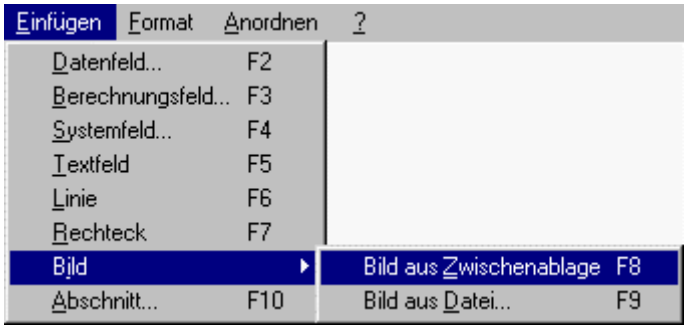
Mit Hilfe dieses Menüpunktes kann ein Feld in das Formular eingefügt werden. Wenn Sie dieses Menü aufrufen, erscheint eine Liste von Feldern, aus denen Sie wählen können; bei den mit drei

www.teamware.at

Punkten ("..." gekennzeichneten Menüeinträgen wird noch ein Dialog angezeigt, in dem Sie die gewünschet Feldart genauer spezifizieren können.

Nachdem Sie ein Feld ausgewählt haben, erscheint am Bildschirm ein Cursor-**Rechteck**. Benutzen Sie nun die Maus, um das Cursorzeichen an die gewünschte Stelle zu positionieren. Das ausgewählte Feld erscheint nun dort, wo sie mit der (rechten oder linken) Maustaste hingeklickt haben.

Das Menü "Einfügen" ermöglicht das Einfügen von folgenden Feldern:



Datenfeld: Zeigt den **Dialog "Datenfeld einfügen"** an.

Berechnungsfeld: Zeigt den **Dialog "Berechnungsfeld einfügen"** an.

Systemfeld: Zeigt den **Dialog "Systemfeld einfügen"** an.

Textfeld: Fügt ein **Textfeld** ein. Die Beschriftung kann über den Statusbereich der Werkzeugleiste geändert werden.

Linie: Fügt eine **Linie** ein.

Rechteck: Fügt ein **Rechteck** ein. Die Beschriftung kann über den Statusbereich der Werkzeugleiste geändert werden.

Bild:

Bild aus Zwischenablage: Fügt das aktuell in der **Zwischenablage** gespeicherte **Bild** (sofern vorhanden) in den Bericht ein.

Bild aus Datei: Zeigt den **Dialog "Bild** aus Datei einfügen" an und fügt das ausgewählt **Bild** in den Bericht ein.

Abschnitt: Zeigt den **Dialog "Abschnitt** einfügen" an.

Menü "Format"

Das Menü "Format" ermöglicht die Änderung des Erscheinungsbildes von Feldern:

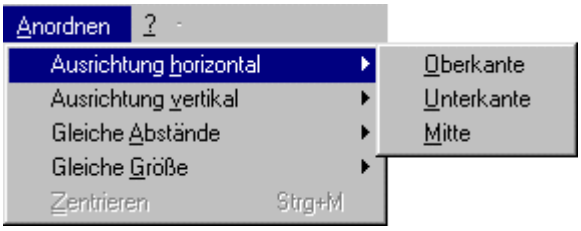
Schriftart: Zeigt den Dialog "Schriftart" an.

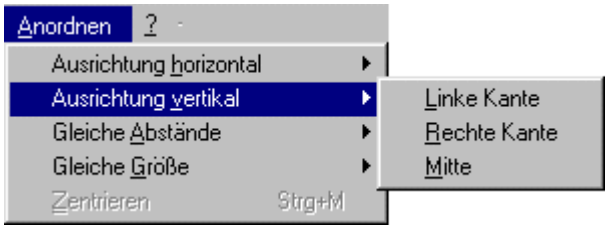
www.teamware.at

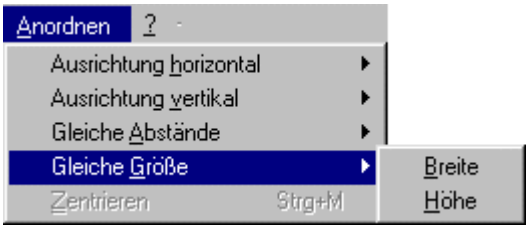
Feld: Zeigt den Dialog "Feld" an.
Linie: Zeigt den **Dialog "Linie**" an.
Abschnitt: Zeigt einen der Dialoge "**Abschnitt**" an.

Menü "Anordnen"

Das Menü "Anordnen" ermöglicht die Änderung des Erscheinungsbildes von Feldern:







Ausrichtung horizontal:

Oberkante: Verschiebt alle markierten Elemente auf die Höhe der Oberkante des obersten Elementes.

Unterkante: Verschiebt alle markierten Elemente auf die Höhe der Unterkante des untersten Elementes.

Mitte: Verschiebt alle markierten Elemente, sodaß ihre Mitten auf gleicher Höhe liegen.

www.teamware.at

Ausrichtung vertikal:

Linke Kante: Verschiebt alle markierten Elemente auf den Abstand vom linken Rand des am weitesten links liegenden Elementes.

Rechte Kante: Verschiebt alle markierten Elemente auf den Abstand vom linken Rand des am weitesten rechts liegenden Elementes.

Mitte: Verschiebt alle markierten Elemente, sodaß ihre Mitten den gleichen Abstand vom linken Rand haben.

Gleiche Abstände:

horizontal: Verteilt die markierten Elemente so, daß der horizontale Abstand zwischen allen markierten Elementen gleich ist.

vertikal: Verteilt die markierten Elemente so, daß der vertikale Abstand zwischen allen markierten Elementen gleich ist.

Gleiche Größe:

Breite: Ändert die Größe aller markierten Elemente, sodaß sie gleich breit sind.

Höhe: Ändert die Größe aller markierten Elemente, sodaß sie gleich hoch sind.

Zentrieren: Mit diesem Befehl zentrieren Sie ein oder mehrere Elemente horizontal. Wurde mehr als ein Element ausgewählt, zentriert der Berichte Designer zuerst das Auswahlrechteck und ve rschiebt dann erst die ausgewählten Objekte. Die ursprüngliche Position der Elemente im Verhältnis zum Auswahlrechteck wird beibehalten.

www.teamware.at

Feldarten Berichte-Designer

Folgende Feldarten stehen Ihnen im **Berichte-Designer** zur Erstellung Ihrer Berichte zur Verfügung:

- **Datenfeld**
- **Berechnungsfeld**
- **Systemfeld**
- **Textfeld**
- **Linie**
- **Rechteck**
- **Bild**

Zusätzlich werden Berichte sinnvollerweise noch durch die Verwendung von Abschnitten strukturiert.

Einfügen von Feldern

Wenn Sie ein Feld mit Hilfe des Menüs "Einfügen" einfügen wollen, so erscheint am Bildschirm ein Cursor-**Rechteck**. Benutzen Sie die Maus, um das Cursor-**Rechteck** an die gewünschte Stelle zu positionieren. Das neue Feld erscheint nun an der vom Cursor anzeigten Stelle.

Das Feldrechteck enthält den Text, der dem ausgewählten **Datentyp** entspricht und die aktuellen Formateigenschaften für diesen Feldtyp. Handelt es sich um ein **Datenfeld**, dann beinhaltet dieses eine Folge von "x"-Zeichen. Die "x"-Zeichen sind groß geschrieben, wenn für dieses Feld die Großschreibung definiert wurde. Die Anzahl der "x" entspricht der Datenbreite dieses Feldes oder der maximalen Anzahl von Zeichen, die innerhalb des aktuellen Feldrechtecks Platz haben. Handelt es sich um ein **Textfeld** mit Zeilenumbruch am Wortende, dann können Sie die Höhe des Feldrechtecks vergrößern, um so mehrere Zeilen für die Ausgabe festzulegen.

Handelt es sich um ein numerisches Feld, so erscheint als Text das Zeichen "9", ein Dezimalzeichen und Kommazeichen. Das Währungssymbol wird, wenn das Feldrechteck groß genug ist, ebenfalls angezeigt.

Handelt es sich um ein Datumsfeld, so erscheint das ausgewählte Datumsformat (z.B. DD/MM/YY). Ein logisches Feld wird mit einem Y bezeichnet.

Bearbeiten von Feldern

Wenn Sie ein Feld auswählen, erscheint der entsprechende Feldname in der Werkzeugleiste. Ein Feld kann vergrößert oder verkleinert werden, indem man an den Markierungspunkten zieht. Ein Feld, wie auch andere Bildschirmelemente, können durch "Drag and Drop" (mit der Maus nehmen und an einer anderen Position wieder loslassen) an die gewünschte Stelle verschoben werden.

Um die **Eigenschaften** eines Feldes zu ändern, stehen die Einträge im Bearbeiten- und im Format-Menü zur Verfügung.

Ein Feld wird gelöscht, indem man es durch Anklicken mit der Maus auswählt und dann die "Entf"-Taste drückt oder den Menüpunkt "Bearbeiten - Löschen" auswählt.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.team.at

Feldarten

Der **Berichte-Designer** unterstützt folgende Arten von Feldern: Text- oder **Datenfelder**, numerische (Ganzzahlen und Fließkommawerte) oder logische Felder. Ein langes **Textfeld** wird beim **Drucken** umgebrochen. Die Felder im **Berichte-Designer** können aus einer der folgenden Quellen stammen:

Datenfeld: Ein Feld, das mit der Aufzeichnung von Daten zusammenhängt.
Berechnungsfeld: Verwendet Konstanten, **Operatoren**, Funktionen oder andere Felder.
Systemfeld: Seitennummer, laufendes Datum, Nummer des Datensatzes, etc.

Wortumbruch

In Memofeldern kann ein Wortumbruch erfolgen. Die Länge der Memofelder kann variiert werden, indem Sie die Leerzeilen nach einem Bereich unterdrücken. Die Memofelder können aus mehreren Absätzen bestehen.

Textformatierung

Der Berichte Designer stellt unterschiedliche Schriftarten, Schriftgrößen und Zeichenformate zur Verfügung. Sie können die Farbe des Textvorder- und Hintergrundes wählen. Der Text kann zentriert oder horizontal bzw. vertikal ausgerichtet werden.

Limitierungen

600 Felder

Datenfeld

Datenfelder sind mit der zugrundeliegenden Datenbank verbunden und stellen die dort gespeicherten Informationen dar:

Datenfeld

Datenfeld markiert

Angabe zum Datenfeld im Statusbereich

www.teamware.at

Berechnungsfeld

Ein Berechnungsfeld arbeitet mit **Rechenausdrücken** und **Operatoren**. Die **Funktion** dieses Feldtyps ist es, Werte zu drucken, die sonst von keinem **Datenfeld** zur Verfügung gestellt werden können.

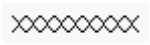
Beispiel: Der Gewinn kann berechnet werden, indem man die **Umsätze** (**Datenfeld**) mit der Gewinnspanne multipliziert.

Einschränkungen für die Berechnung numerischer Felder:

Berechnung abhängiger Berechnungsfelder innerhalb eines Abschnitts: Die Berechnungsfelder werden innerhalb eines Abschnitts immer in aufsteigender Reihenfolge (gemäß Feldnummer in []) ausgewertet. Wird daher z.B. im Berechnungsfeld "CALC[11]->B2" das Berechnungsfeld "CALC[17]->C1" verwendet, so wird das zu einem falschen Ergebnis führen, da zum Zeitpunkt der Berechnung von "CALC[11]->B2" das Feld "CALC[17]->C1" noch nicht berechnet wurde.

Berechnung abhängiger Berechnungsfelder allgemein: Die Berechnungsfelder werden im allgemeinen immer in aufsteigender Reihenfolge (gemäß Feldnummer in []) ausgewertet.

Überträge von numerischen Berechnungsfeldern: Wird ein numerisches Berechnungsfeld von einem Gruppenkopf in einen Gruppenfuß übertragen, so ist das Ergebnis immer 0, da, Felder für den Gruppenwechsel bei jeder Detailzeile auf 0 gesetzt werden und erst für den nächsten Gruppenkopf wieder neu berechnet werden. Eine Lösungsmöglichkeit dafür besteht darin, das Berechnungsfeld im Gruppenkopf als Text zu definieren.



Berechnungsfeld (Textfeld)

(Berechnungsfeld - markiert)

(Info zum Berechnungsfeld im Statusbereich)

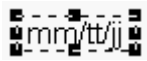
Systemfeld

Systemfelder stellen systemabhängige Informationen bereit, wie beispielsweise das Datum, die Zeit, die Seitenzahl sowie Absatz- und Satzzähler. Das Datums- und Seitenzahlfeld befinden sich in der Regel am Seitenkopf. Das Absatz-Feld kann verwendet werden, um im Rahmen von Rechnungsausdrücken einen Text mit mehreren Absätzen zu erstellen (Textumbruch).

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

(Systemfeld)



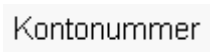
(Systemfeld - markiert)

(Systemfeld - Statusbereich)

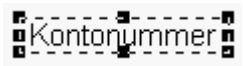
www.teamware.at

Textfeld

Textfelder stellen statische (bereits beim Design des Berichtes festgelegte) Textinformationen dar. Typischerweise handelt es sich dabei um Beschriftungen der **Datenfelder**:



(Textfeld)



(Textfeld - markiert)

Über den Statusbereich der Werkzeugleiste kann der Text des Textfeldes geändert werden:

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Aufbereitungsobjekte

Linie

Der **Berichte-Designer** erlaubt Linien jeden Winkels. Sie können die Farbe, Breite und die Art der Linien bestimmen:

(Linie)

(Linie - markiert)

Verwenden Sie den Menüpunkt "Einfügen - Linie", um eine Linie einzufügen. Wenn Sie diesen Befehl wählen, zeigt Ihnen der **Berichte-Designer** ein Positionierungsrechteck. Positionieren Sie das **Rechteck** mit der Maus an die gewünschte Stelle und drücken Sie einen der Maustasten. Die Linie wird innerhalb des Positionierungsrechteckes gezogen.

Die Länge und der Winkel der Linie können durch Ziehen an den Markierungspunkten verändert werden.

Rechteck

Ein Rechteck wird wie ein spezielles **Textfeld** mit einem Rahmen und einer von Haus aus leeren Beschriftung behandelt. Sie können die Schattierung oder die Farbe des Rechteckes ebenso wie die Farbe des Rahmens oder die Art des Rechteckes definieren und ein Rechteck in ein anderes einbetten.

Verwenden Sie das Menü "Einfügen - Rechteck", um ein neues Rechteck zu erstellen. Wenn Sie diesen Befehl wählen, so zeigt Ihnen der Berichte Designer ein Positionierungsrechteck. Positionieren Sie das Rechteck mit der Maus an die gewünschte Stelle und drücken Sie einen der Maustasten. Das Rechteck wird innerhalb des Positionierungsrechteckes erstellt.

(Rechteck)

(Rechteck - markiert)

www.teamware.at

Über den Statusbereich der Werkzeugleiste kann in das Rechteck ein Text eingefügt bzw. dieser geändert werden:

(Rechteck mit Text)

(Rechteck mit Text - markiert)

(Rechteck mit Text - Statusbereich)

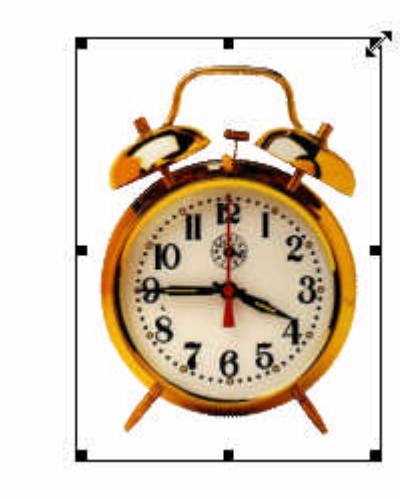
Wenn Sie Text einfügen oder löschen, ändert sich die Länge des Textes. Normalerweise paßt der **Berichte-Designer** die Begrenzungen automatisch an die neue Textlänge an. Wenn Sie allerdings an den Markierungspunkten ziehen, um die Größe zu verändern, dann setzt diese automatische **Funktion** aus. Die manuelle Veränderung wird hauptsächlich verwendet, um den Text in eine größere als die vorgeschlagene Box einzufügen.

www.teamware.at

Bild

Mit dem **Berichte-Designer** haben Sie die Möglichkeit, Bilder aus der **Zwischenablage** oder einer Datei zu importieren. Die Größe der Bilder kann durch Ziehen an den Markierungspunkten angepaßt werden.

(Bild)



(Bild - markiert)

www.teamware.at

Gliederungsobjekte

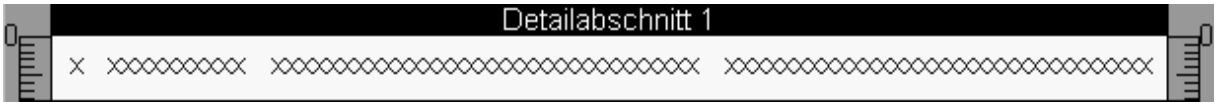
www.teamware.at

Abschnitt

Die Formulare des Berichte-Designers bestehen aus ein oder mehreren Abschnitten:

- Seitenkopf und Seitenfuß
- Berichtskopf und Berichtsfuß
- Kopf einer Gruppe und Fuß einer Gruppe
- Detailabschnitt

Das Menü "Einfügen - Abschnitt" dient der Erstellung neuer Abschnitte, das Menü "Bearbeiten - Abschnitt" der Bearbeitung bereits bestehender Abschnitte (Gruppenwechsel, Filter). Zur Bearbeitung von Abschnittsparametern wählen Sie bitte den Menüpunkt "Format - Abschnitt".



(Abschnitt)

(Abschnitt - markiert)

Der **Berichte-Designer** organisiert Ihren Bericht in Form von Abschnitten. Ein Bericht kann aus einem oder mehreren Abschnitten bestehen:

Berichtskopf und Berichtsfuß

Der Berichtskopf wird nur einmal zu Beginn des Berichts gedruckt. Dieser Abschnitt dient unter anderem dazu, eine detaillierte Beschreibung des Berichts zu drucken. Der Berichtsfuß steht am Ende des Dokuments und kann dazu verwendet werden, eine Zusammenfassung des Berichts zu drucken.

Seitenkopf und Seitenfuß

Im Seitenkopf können Sie den Berichtsnamen, das aktuelle Datum, die Seitenzahl, die Überschriften der einzelnen Spalten usw. drucken. Der Inhalt dieses Abschnittes wird automatisch zu Beginn jeder Seite gedruckt. Im Seitenfuß können die Summen einer Seite oder ein anderer sachdienlicher Text gedruckt werden. Der Seitenfuß wird am Ende jeder Seite des Berichts gedruckt.

Gruppenkopf und Gruppenfuß

Der **Berichte-Designer** kann bis zu neun Gruppen mit den jeweils zugeordneten Kopf- und Fußabschnitten darstellen. Die Abschnitte werden entsprechend ihrer Rangordnung von eins bis neun durchnumeriert. Ein Kopfabschnitt mit einem niedrigeren Rang kann nur erstellt werden, wenn der nächsthöhere Kopfabschnitt bereits besteht. So kann ein Kopfabschnitt Nummer zwei z.B. nur dann erstellt werden, wenn der Kopfabschnitt Nummer eins bereits existiert. Das Konzept der Fußabschnitte funktioniert nach einem ähnlichen Prinzip. Sie können zwar einen rangniedrigeren Fußabschnitt auch ohne den entsprechenden ranghöheren erstellen, aber ein Fußabschnitt kann nur

www.teamware.at

erstellt werden, wenn der entsprechende Kopfabschnitt bereits existiert. Ihr Bericht kann z.B. die Kopfabschnitte Nummer eins und zwei enthalten und einen Fußabschnitt Nummer zwei.

Ein Gruppenkopf ist immer mit einem Gruppenwechselfeld verbunden. Der Wert dieses Feldes wird herangezogen, um beim **Drucken** einen Gruppenwechsel durchzuführen. Ein Gruppenwechselfeld kann vom Typ eines Datenfeldes oder eines Berechnungsfeldes sein. Ein **Berechnungsfeld** ermöglicht Ihnen die Erstellung äußerst komplexer Gruppenwechsel.

Im Fußabschnitt kann eine Zusammenfassung der Daten des Abschnitts gedruckt werden. Ein zusammenfassendes Feld ist ein gewöhnliches Feld, bei dem in den Feldeigenschaften eine Berechnung definiert wurde. Es stehen Ihnen folgende Arten von Zusammenfassungen zur Verfügung:

Summe: Die Feldwerte aller Daten eines Abschnitts werden addiert.

Durchschnitt: Die Summe der Feldwerte eines Abschnitts wird durch die Anzahl der Feldwerte dividiert und so der Durchschnitt der Feldwerte gebildet.

Zähler: Die Anzahl der Datensätzen wird gedruckt.

Maximum: Der Maximumwert aller Daten eines Abschnitts wird angezeigt.

Minimum: Der Minimumwert aller Daten eines Abschnitts wird angezeigt.

Stellen Sie sich zum Beispiel einen Bericht über die Kundenbestellungen vor, der zwei Gruppenwechsel enthält. Das erste Gruppenwechselfeld ist die Staatsangehörigkeit des Kunden, das zweite die Kundenummer. Die Aufträge der Kunden werden nach der Staatsangehörigkeit der Kunden gruppiert. Sie können in jedem Fußabschnitt eine Zusammenfassung der Bestellungen drucken. Der erste Fußabschnitt enthält die Summe aller Bestellungen in einem Staat. Der zweite Fußabschnitt enthält die Summe der Bestellungen pro Kunde.

Detailabschnitt

Ein Bericht kann bis zu neun Detailabschnitte haben. Ein typischer Bericht enthält jedoch meist nur einen Detailabschnitt. Der Detailabschnitt wird für jeden **Datensatz** gedruckt, wobei die Detailabschnitte mit einer niedrigeren Rangnummer vor den Detailabschnitten mit höherer Rangnummer gedruckt werden. Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Datensätze nebeneinander zu drucken. Diese **Funktion** kann z.B. benützt werden, um Etiketten zu drucken, so daß zwei oder mehrere Adressen in einer Reihe gedruckt werden können. Diese **Funktion** ist nur für Berichte mit einem einzigen Detailabschnitt verfügbar.

Mehrere Detailabschnitte können auf zwei Arten verwendet werden:

- Sie können einen Filter für jeden Detailabschnitt definieren, damit für jeden **Datensatz** nur der gewünschte Detailabschnitt gedruckt wird.
- Sie können in jedem Detailabschnitt andere Arten von Daten drucken. Ein **Datensatz** enthält zum Beispiel Daten über den Kunden, die Bestellung und den Ort, so daß es für jeden Kunden mehrere Bestellungen und Ortsangaben gibt. Sie können einen Bericht mit zwei Detailabschnitten erstellen, einen für die Daten über die Bestellungen und einen für die Ortsangaben. Ihr Programm wird Ihnen die Daten in der gewünschten Sortierweise zur Verfügung stellen, so daß für jeden **Datensatz** die Bestelldaten von der Ortsangabe gefolgt werden.

www.teamware.at

Weitere Funktionen Berichte-Designer

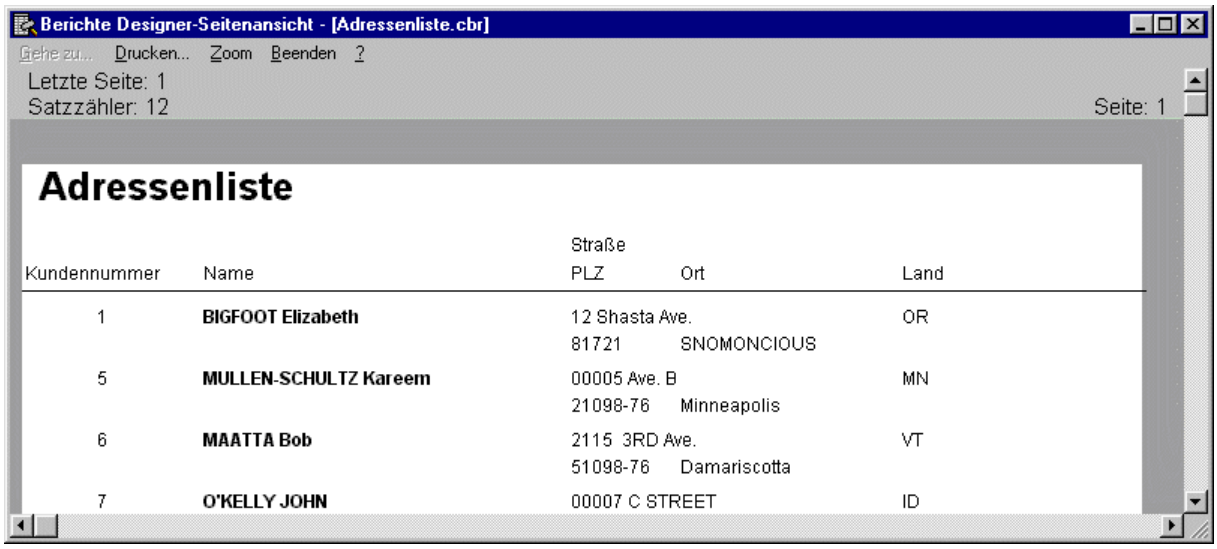
Folgende Funktionen stehen Ihnen im **Berichte-Designer** über die Menüs bzw. teilweise auch über die Werkzeugleiste zur Verfügung:

Druckvorschau Berichte-Designer
Berichte-Parameter Berichte-Designer
Berichte-Filter Berichte-Designer
Drucker einrichten Berichte-Designer
Textpositionierung Berichte-Designer
Rahmen Berichte-Designer
Hintergrund Berichte-Designer
Raster-Parameter Berichte-Designer
Gruppenwechsel ändern Berichte-Designer
Filter ändern Berichte-Designer
Datenfeld einfügen Berichte-Designer
Berechnungsfeld einfügen/ändern Berichte-Designer
Berechnungsfeld rücksetzen
Systemfeld einfügen Berichte-Designer
Bild aus Datei einfügen Berichte-Designer
Abschnitt einfügen Berichte-Designer
Abschnitt (Kopf Gruppe) einfügen Berichte-Designer
Format Schriftart Berichte-Designer
Format Feld Berichte-Designer
Format Linie Berichte-Designer
Format Abschnitt Berichte-Designer

www.teamware.at

Druckvorschau Berichte-Designer

Durch die Auswahl des Menüpunktes "Datei - Druckvorschau" oder durch den Menüpunkt "Datei - **Seitenansicht**" im **Berichte-Manager** wird das Berichtsdesign mit den zugrundeliegenden Daten verknüpft und so am Bildschirm dargestellt, wie die Druckausgabe aussehen würde:


Berichte Designer-Seitenansicht - [Adressenliste.cbr]
Gehe zu... Drucken... Zoom Beenden ?
Letzte Seite: 1
Satzzähler: 12
Seite: 1
Adressenliste
Kundennummer Name Straße PLZ Ort Land
1 BIGFOOT Elizabeth 12 Shasta Ave. 81721 SNOMONCIOUS OR
5 MULLEN-SCHULTZ Kareem 00005 Ave. B 21098-76 Minneapolis MN
6 MAATTA Bob 2115 3RD Ave. 51098-76 Damariscotta VT
7 O'KELLY JOHN 00007 C STREET ID

Druckvorschau Berichte-Designer)

Am oberen Rand des Vorschau-Fensters wird die Anzahl der Seiten und der Datensätze sowie die Nummer der aktuellen Seite dargestellt; darüber finden Sie ein Menü mit vier Optionen:

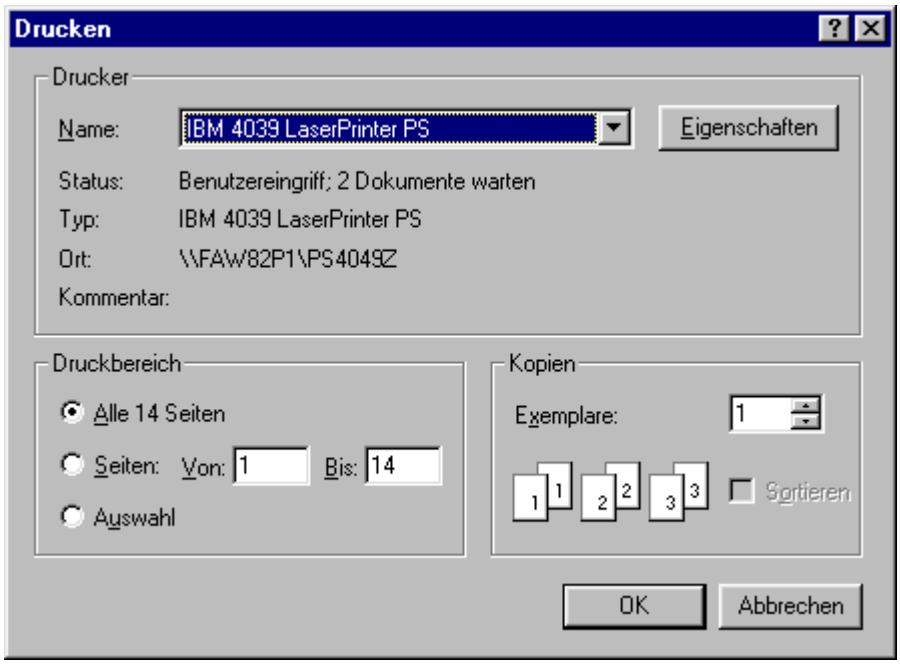
Menü Druckvorschau Berichte-Designer)

Gehe zu: Verwenden Sie diesen Befehl, um den Cursor auf der gewünschten Seite zu positionieren:

Gehe zu-Dialog)

Drucken: Mit diesem Befehl können Sie eine bestimmte Anzahl von Seiten des Berichts drucken:

www.teamware.at



Drucken-Dialog)

Fortschrittsanzeige während dem Drucken)

Zoom: Der Bericht wird auf einer Seite angezeigt; die Beschriftung dieses Menüs wechselt auf "Zoom", damit kann wieder zur Detailansicht umgeschaltet werden.

Beenden: Schließt das Vorschau-Fenster wieder.

www.teamware.at

Berichte-Parameter Berichte-Designer

Mit Hilfe des Dialoges "Berichte-Parameter" aus dem Datei-Menü können Sie die Einstellungen des aktuellen Berichtes ändern:

Dialog "Berichte-Parameter"

Es stehen Ihnen folgende Parameter zur Verfügung:

Rand: Sie können den oberen, unteren, rechten und linken Rand in Zentimetern angeben. Der **Berichte-Designer** benötigt diese Informationen beim Druck des Dokuments auf dem ausgewählten Drucker (siehe Druckereinrichtung) und errechnet mit Hilfe dieser Informationen die Breite des Berichts. Die Breite des Berichts wird durch das obere Lineal angezeigt.

Lineal: Das Lineal kann in Zoll oder Zentimetern angezeigt oder auch ausgeblendet werden.

Datumsformat: Mit dieser **Funktion** können Sie die Einstellung des Datumsformats festlegen. Sie können zwischen dem Format TT/MM/JJJJ oder MM/TT/JJJJ wählen. Dieses Format wird dann auf jede Datumsinformation angewendet, die der **Benutzer** während der Erstellung des Berichts eingibt, ebenso wie auf jede Datumskonstante, die in Feldern oder Filtern steht.

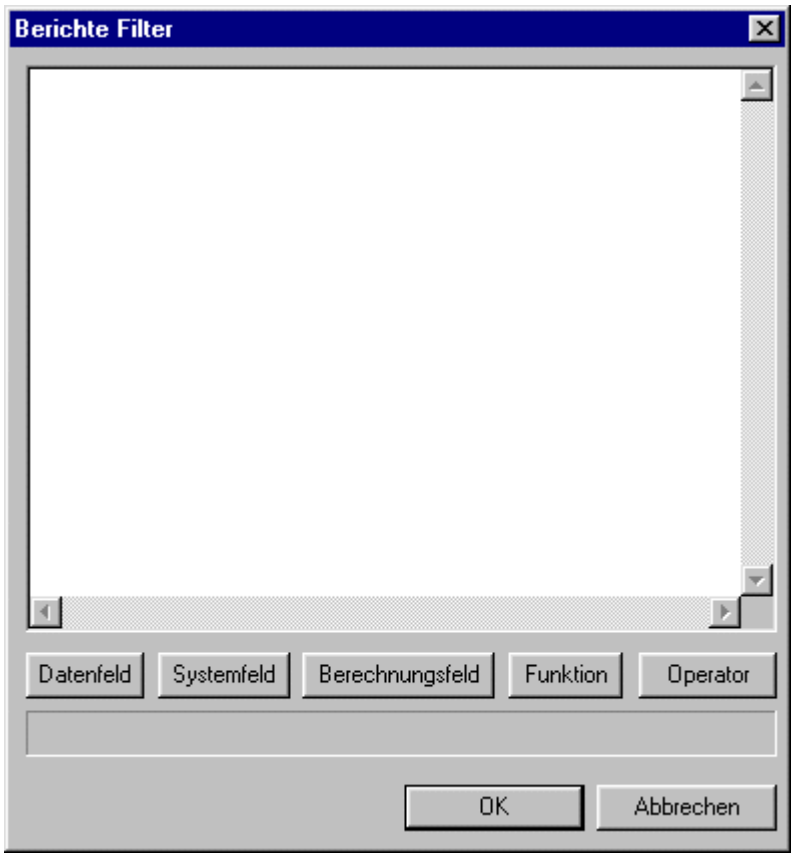
Berichtskopf vor Seitenkopf drucken: Der Berichtskopf steht am Anfang des Berichtes und wird auch bei mehrseitigen Dokumenten nur einmal ausgedruckt - nämlich auf der ersten Seite. Hier steht der Berichtskopf üblicherweise unter dem (auf jeder Seite ausgedruckten) Seitenkopf. Mit dieser **Option** können Sie die Druckreihenfolge für die erste Seite ändern, sodaß der Berichtskopf vor dem Seitenkopf gedruckt wird.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Berichte-Filter Berichte-Designer

Mit diesem Befehl können Sie eine Bedingung formulieren, die bestimmt, welche Datensätze für den Berichtsdruck ausgewählt werden. Sollten Sie kein Auwahlkriterium eingegeben haben, so werden alle Datensätze dargestellt. Das Auswahlkriterium wird durch die Eingabe eines Rechenausdruckes bestimmt:



Dialog "Berichte-Filter“

Dieser **Ausdruck** muß als Ergebnis einen logischen **Ausdruck** ("Wahr" oder "Falsch“ ergeben. Während dem Druck des Berichts wird für jeden **Datensatz** geprüft, ob er einem wahren oder einem falschen Wert entspricht. Ein **Datensatz** wird nur dann ausgewählt, wenn diese einem wahren Wert entspricht. Eine detaillierte Beschreibung der **Rechenausdrücke** und **Operatoren** finden Sie hier.

Beispiele

Mit diesem **Ausdruck** werden alle Datensätze ausgewählt, deren Kunden-ID zwischen "0010" und "0040" (inkl.) liegt:

```
CUSTOMER->ID >= "0010" .AND. CUSTOMER->ID <= "0040"
```

Dieser **Ausdruck** wählt alle Datensätze mit einem Umsatz größer als ATS 1.000,- aus:

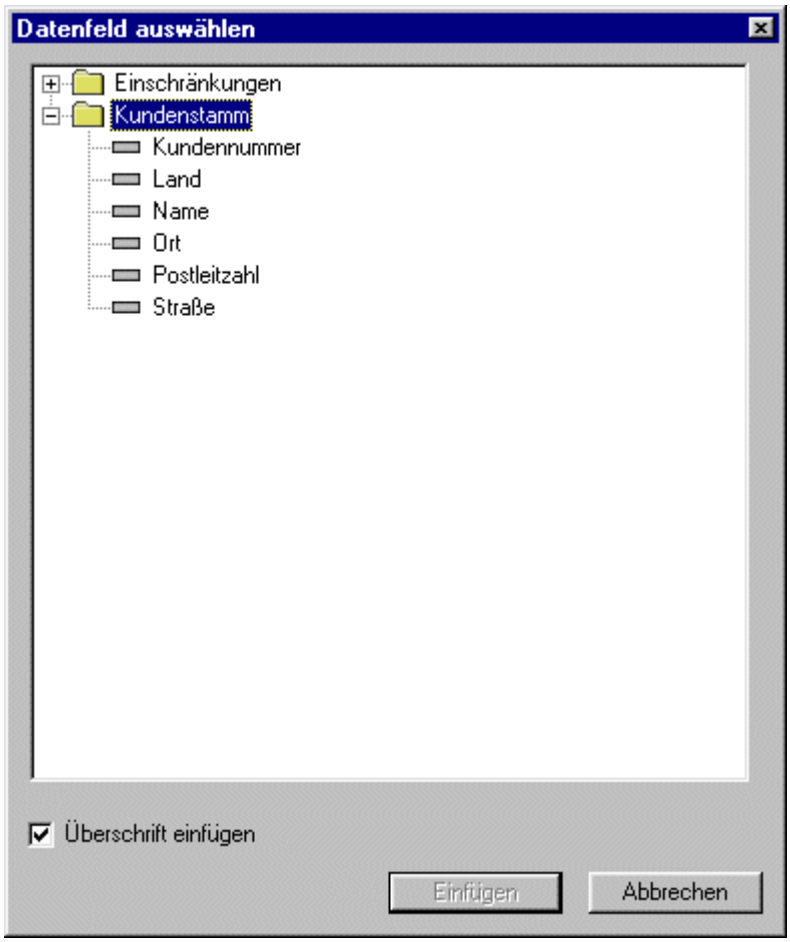
www.teamware.at

```
SALES->AMOUNT > 1000
```

Alle Datensätze, deren Transaktionsdatum größer ist als das Datum, das im Feld BEGIN_DATE festgelegt ist, werden ausgewählt:

```
SALES->DATE > SALES->BEGIN_DATE
```

Sub-**Dialog "Datenfeld**"

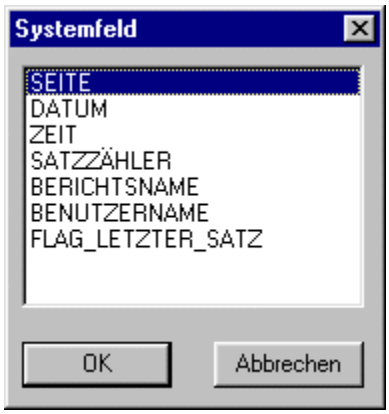


Subdialog "Datenfeld“

Sub-**Dialog "Systemfeld**"

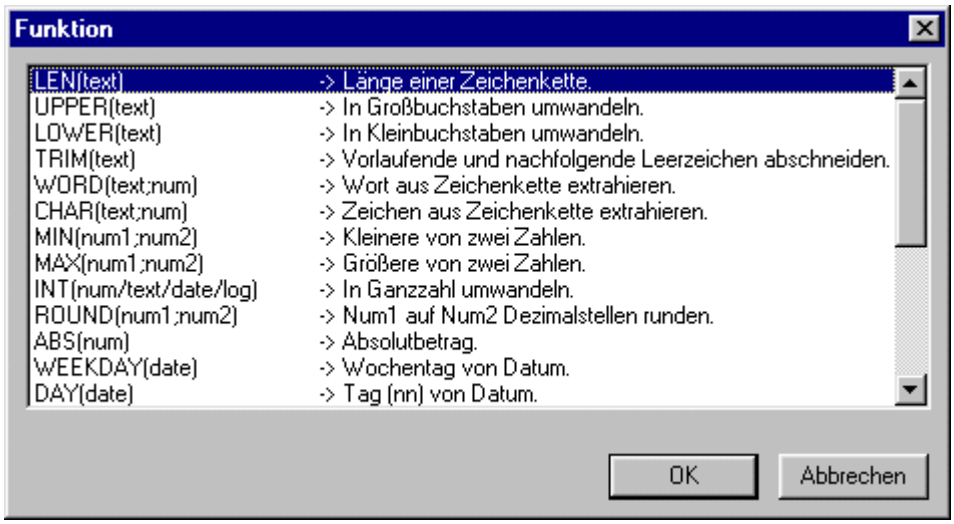
 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at



Subdialog "Systemfeld“

Sub-**Dialog "Funktion**"


Funktion
LEN(text) -> Länge einer Zeichenkette.
UPPER(text) -> In Großbuchstaben umwandeln.
LOWER(text) -> In Kleinbuchstaben umwandeln.
TRIM(text) -> Vorlaufende und nachfolgende Leerzeichen abschneiden.
WORD(text;num) -> Wort aus Zeichenkette extrahieren.
CHAR(text;num) -> Zeichen aus Zeichenkette extrahieren.
MIN(num1;num2) -> Kleinere von zwei Zahlen.
MAX(num1;num2) -> Größere von zwei Zahlen.
INT(num/text/date/log) -> In Ganzzahl umwandeln.
ROUND(num1;num2) -> Num1 auf Num2 Dezimalstellen runden.
ABS(num) -> Absolutbetrag.
WEEKDAY(date) -> Wochentag von Datum.
DAY(date) -> Tag (nn) von Datum.
OK
Abbrechen

Subdialog "Funktion“

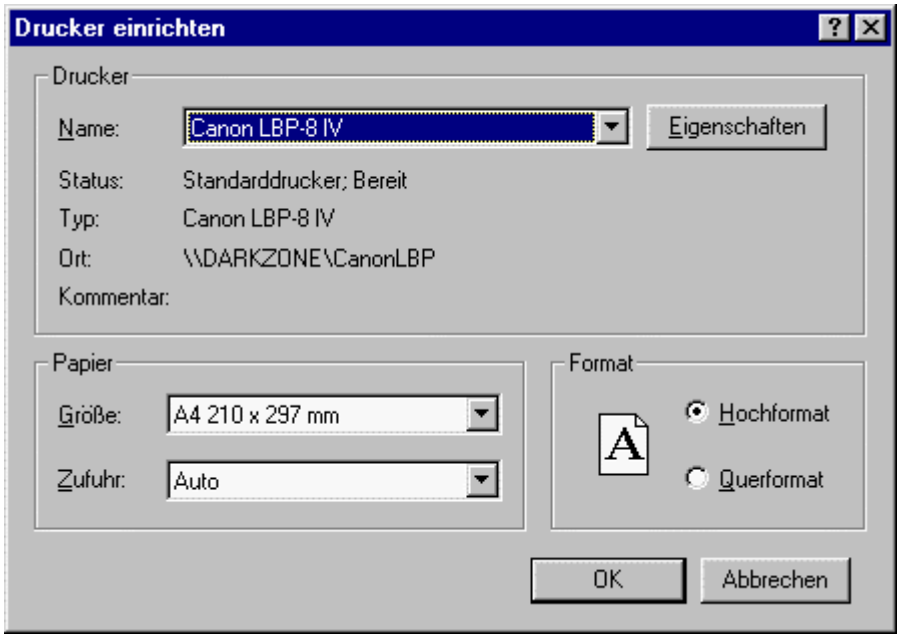
Sub-Dialog "Operator"

Subdialog "Operator“

www.teamware.at

Drucker einrichten Berichte-Designer

Der Drucker stellt sich automatisch auf die Parameter des neuen Berichtes ein. Verwenden Sie diesen Befehl, um einen anderen Drucker aus der Liste der installierten Drucker zu wählen oder um die Druckparameter des ausgewählten Druckers zu ändern:



Dialog "Druckereinrichtung“

Der ausgewählte Drucker und die Druckparameter beeinflussen die Breite, die Höhe und die Ausrichtung (Hochformat oder Querformat) des ausgedruckten Dokuments. Auch wenn ein Bericht nur in der **Seitenansicht** betrachtet (ohne Druckausgabe) werden soll, muß immer ein Drucker ausgewählt sein, um die WYSIWYG-Information erhalten zu können.

www.teamware.at

Textpositionierung im Berichte-Designer

Verwenden Sie diese **Funktion**, um den Text innerhalb des (unsichtbaren) Rahmens eines Elements zu positionieren. Der Text kann am rechten oder linken, oberen oder unteren Rand ausgerichtet werden und horizontal oder vertikal zentriert werden. Diese **Funktion** steht nur für Daten-, System-, Text- und **Berechnungsfelder** zur Verfügung.

Dialog "Textpositionierung“

Rahmen im Berichte-Designer

Wählen Sie mit dieser **Funktion** den Rahmen (rechts, links, oben, unten) für ein oder mehrere ausgewählte Elemente. Sie können auch die Farbe und die Breite der Begrenzungslinien bestimmen:

Dialog "Rahmenart und -Farbe“

Durch Betätigen des Druckknopfes "Linienfarbe" können Sie die Farbe der **Linie**(n) aus einer Palette auswählen:

www.teamware.at

Dialog "Rahmenart und -Farbe" / "Linienfarbe“

Festlegen des Hintergrundes von Objekten

Verwenden Sie diese **Funktion**, um Hintergrundfarbe oder Hintergrundmuster für ein oder mehrere Elemente zu definieren:

Dialog "Hintergrund-Parameter“

Durch Betätigen des Druckknopfes "Farbpalette" können Sie die Farbe der **Linie**(n) aus einer Palette auswählen:

www.teamware.at

Dialog "Hintergrund-Parameter" / "Farbpalette“

Raster-Parameter

Legen Sie in diesem Dialog fest, ob neu eingefügte oder verschobene Objekte am Raster ausgerichtet werden sollen und wie dicht dieses Raster ist:

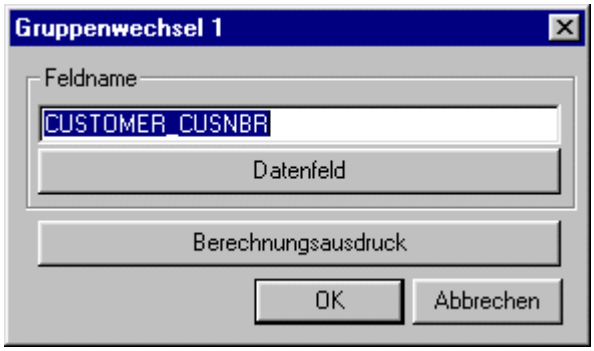
Dialog "Raster-Parameter“

Ist die **Option** "Am Raster ausrichten" aktiviert, so können Objekte immer nur in Schritten, die dem Wert im Feld "Rasterdichte" entsprechen, verschoben werden. Ist die **Option** dagegen deaktivert, so ist für das jeweilige Objekt jede beliebige Position gestattet.

www.teamware.at

Gruppenwechsel ändern Berichte-Designer

Diese **Funktion** ist nur gültig für Kopfabschnitte. Geben Sie hier an, wann eine neue Gruppe begonnen werden soll:



Dialog "Gruppenwechsel ändern“

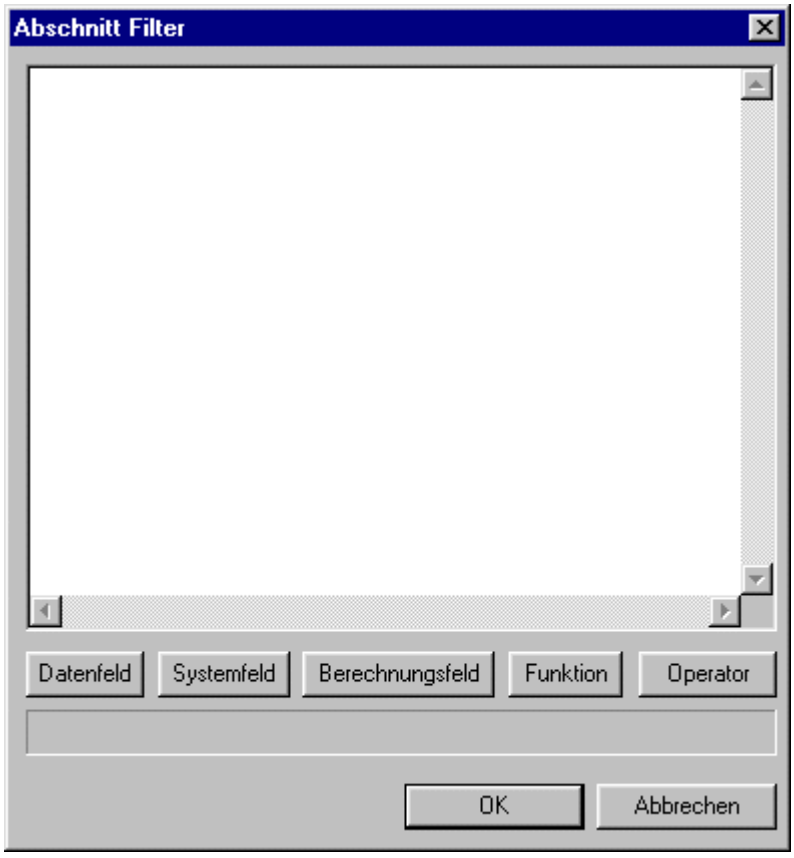
Eine detaillierte Beschreibung der **Rechenausdrücke** und **Operatoren** finden Sie hier.

Siehe auch:
Weitere Funktionen Berichte-Designer
Einführung Berichtswesen
Hauptfenster Berichte-Designer
Feldarten Berichte-Designer
Berichte-Designer
Berichte-Assistent
Vordefinierte Berichte

www.teamware.at

Filter ändern Berichte-Designer

Nachdem Sie einen **Abschnitt** für das Formular ausgewählt haben, können Sie immer noch dessen Ausgabe unterdrücken, indem Sie ein Auswahlkriterium formulieren. Das Auswahlkriterium muß einen logischen Wert, also "Wahr" oder "Falsch" ergeben:



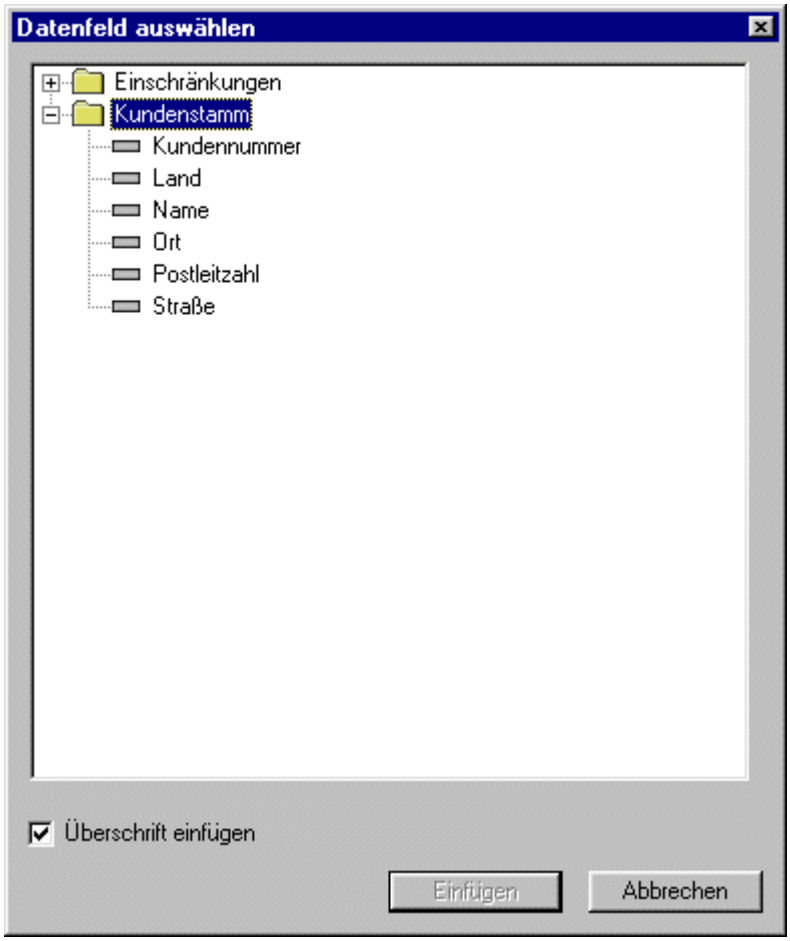
Dialog "Auswahlkriterium Abschnitt“

Während dem Druck des Berichts wird für jeden **Datensatz** geprüft, ob er einem wahren oder einem falschen Wert entspricht. Ein **Datensatz** wird nur dann ausgewählt, wenn diese einem wahren Wert entspricht. Gibt es kein Auswahlkriterium, dann wird der **Abschnitt** immer gedruckt. Eine detaillierte Beschreibung der **Rechenausdrücke** und **Operatoren** finden Sie hier.

www.teamware.at

Datenfeld einfügen Berichte-Designer

Wählen Sie in diesem Dialog die Rubrik und daraus das einzufügende Feld aus:



Dialog "Datenfeld auswählen“

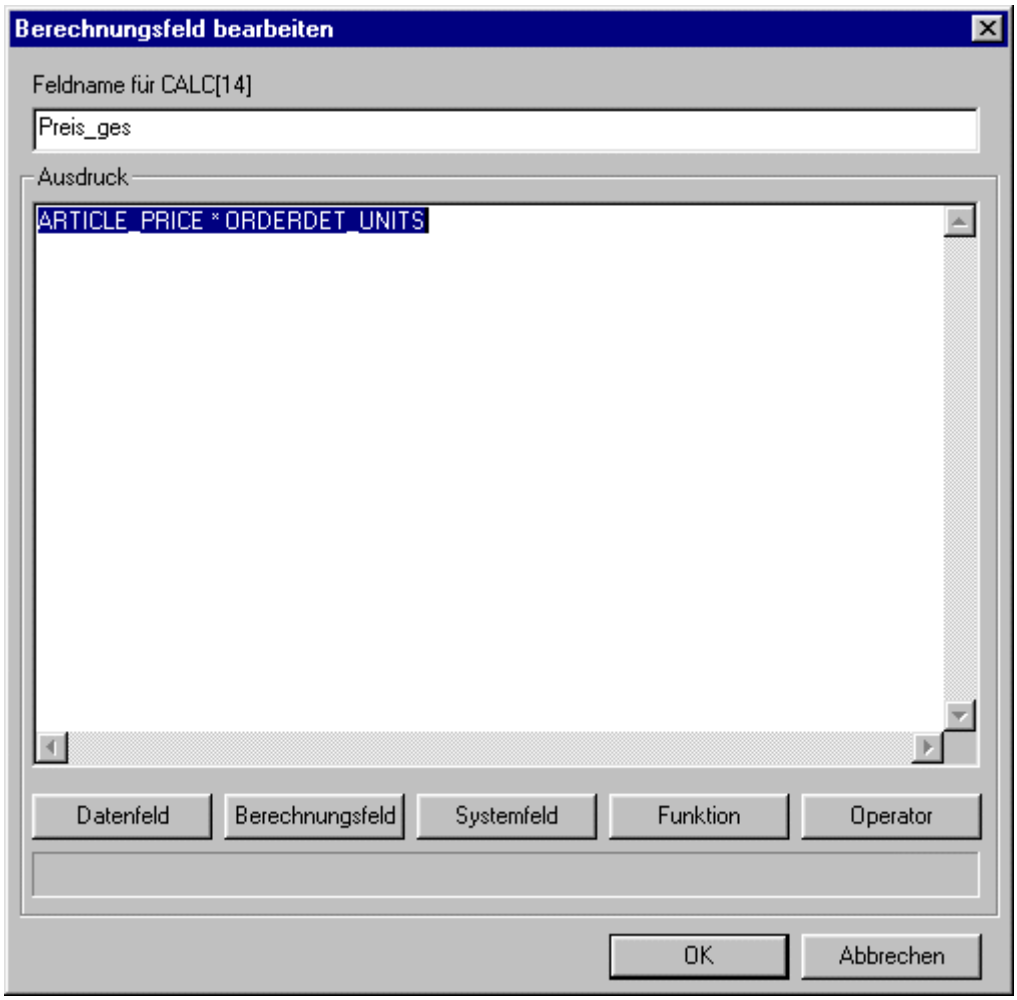
Haben Sie das gewünschte Feld angeklickt und den Druckknopf "Einfügen" betätigt, so ändert sich der Mauszeiger in ein Kreuz, das von einem das Feld symbolisierenden gestrichelten Rahmen umgeben ist. Klicken Sie nun mit der Maus an die gewünschte Stelle des Berichtes, so wird das Feld dort eingefügt.

Wenn Sie die **Option** "Feldüberschrift einfügen" setzen, so wird der Einfügevorgang zwei mal durchgeführt: einmal für das Daten-, das zweite mal für das **Textfeld** mit der Beschriftung.

www.teamware.at

Berechnungsfeld einfügen/ändern Berichte-Designer

Fügen Sie ein **Berechnungsfeld** ein über den Menüpunkt "Einfügen - **Berechnungsfeld**"; ändern Sie die **Ausdruck** für ein **Berechnungsfeld** über den Menüpunkt "Bearbeiten - **Berechnungsfeld** - Feldname, **Ausdruck**". Weiters können Sie über "Bearbeiten - **Berechnungsfeld** - Rücksetzen" festlegen, bei welchem Gruppenwechsel das **Berechnungsfeld** zurückgesetzt werden soll.



Dialog "Berechnungsfeld einfügen“

www.teamware.at

Berechnungsfeld rücksetzen

Über den Menüpunkt "Bearbeiten - **Berechnungsfeld** - Rücksetzen" können Sie festlegen, bei welchem Gruppenwechsel das **Berechnungsfeld** zurückgesetzt werden soll.

Berechnungsfeld rücksetzen
Geben Sie bitte den Gruppenwechsel an, bei dem das Berechnungsfeld rückgesetzt werden soll.
OK
Abbrechen

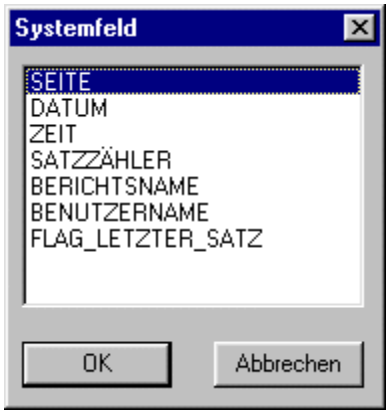
Dialog "Berechnungsfeld rücksetzen“

Eine detaillierte Beschreibung der **Rechenausdrücke** und **Operatoren** finden Sie hier.

www.teamware.at

Systemfeld einfügen Berichte-Designer

Wählen Sie in diesem Dialog das in den Bericht einzufügende **Systemfeld** aus:



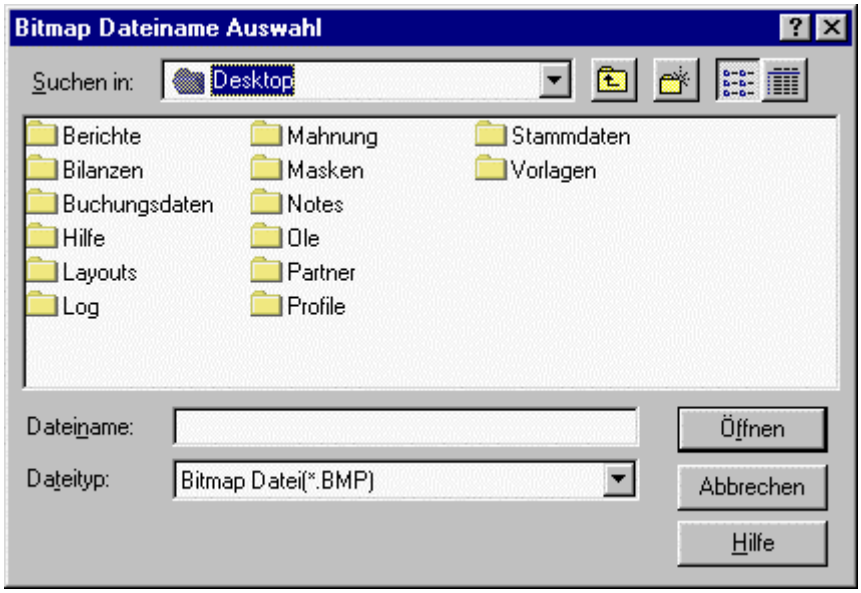
Dialog "Systemfeld einfügen“

Haben Sie das gewünschte Feld angeklickt und den Druckknopf "Einfügen" betätigt, so ändert sich der Mauszeiger in ein Kreuz, das von einem das Feld symbolisierenden gestrichelten Rahmen umgeben ist. Klicken Sie nun mit der Maus an die gewünschte Stelle des Berichtes, so wird das Feld dort eingefügt.

www.teamware.at

Bild aus Datei einfügen Berichte-Designer

Wählen Sie in diesem Dialog die in den Bericht einzufügende Grafik aus:



Dialog "Bitmap Dateiname Auswahl“

Haben Sie die gewünschte Datei angeklickt und den Druckknopf "Öffnen" betätigt, so ändert sich der Mauszeiger in ein Kreuz, das von einem das **Bild** symbolisierenden gestrichelten Rahmen umgeben ist. Klicken Sie nun mit der Maus an die gewünschte Stelle des Berichtes, so wird das **Bild** dort eingefügt.

www.teamware.at

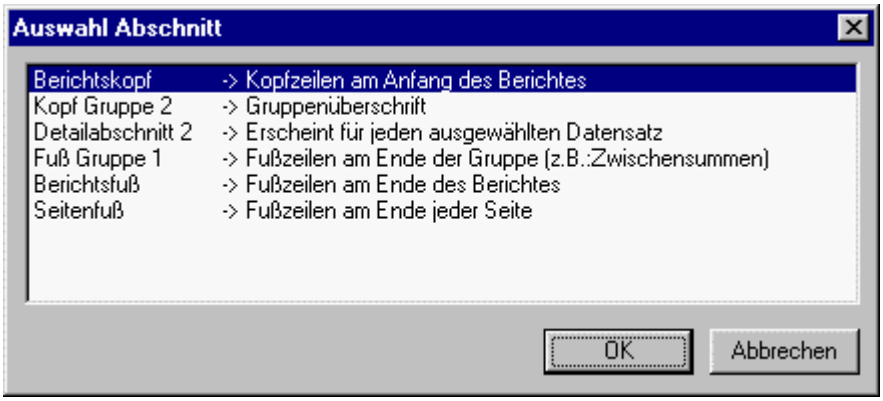
Abschnitt einfügen Berichte-Designer

Die Formulare des Berichte-Designers bestehen aus ein oder mehreren Abschnitten:

- Seitenkopf und Seitenfuß
- Berichtskopf und Berichtsfuß
- Kopf einer Gruppe und Fuß einer Gruppe
- Detailabschnitt

Das Menü "Einfügen - **Abschnitt**" dient der Erstellung neuer **Abschnitte**, das Menü "Bearbeiten - **Abschnitt**" der Bearbeitung von Parametern bereits bestehender **Abschnitte** (Gruppenwechsel, Filter).

Wählen Sie die **Funktion** "**Abschnitt** einfügen", so erscheint am Bildschirm eine Liste von Abschnitten, die zur Auswahl stehen. Diese Liste enthält nur solche **Abschnitte**, die noch nicht existieren. Außerdem werden Kopf- und Detailabschnitte nur dann in der Liste zur Auswahl angezeigt, wenn ein übergeordneter **Abschnitt** bereits existiert. Es ist nicht möglich einen Fußabschnitt auszuwählen, ohne vorher den entsprechenden Kopfabschnitt erstellt zu haben:


Auswahl Abschnitt
Berichtskopf -> Kopfzeilen am Anfang des Berichtes
Kopf Gruppe 2 -> Gruppenüberschrift
Detailabschnitt 2 -> Erscheint für jeden ausgewählten Datensatz
Fuß Gruppe 1 -> Fußzeilen am Ende der Gruppe (z.B.:Zwischensummen)
Berichtsfuß -> Fußzeilen am Ende des Berichtes
Seitenfuß -> Fußzeilen am Ende jeder Seite
OK
Abbrechen

Dialog "Auswahl Abschnitt“

Wenn Sie einen neuen **Abschnitt** erstellen, dann fügt der **Berichte-Designer** diesen in der richtigen Reihenfolge in das Formular ein.

Fügen Sie einen Gruppen-Kopf ein, so wird im zweiten Schritt ein Dialog angezeigt, in dem Sie den Gruppenwechsel näher definieren.

Siehe auch:
Weitere Funktionen Berichte-Designer
Einführung Berichtswesen
Hauptfenster Berichte-Designer
Feldarten Berichte-Designer
Berichte-Designer
Berichte-Assistent
Vordefinierte Berichte

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Abschnitt (Kopf Gruppe) einfügen

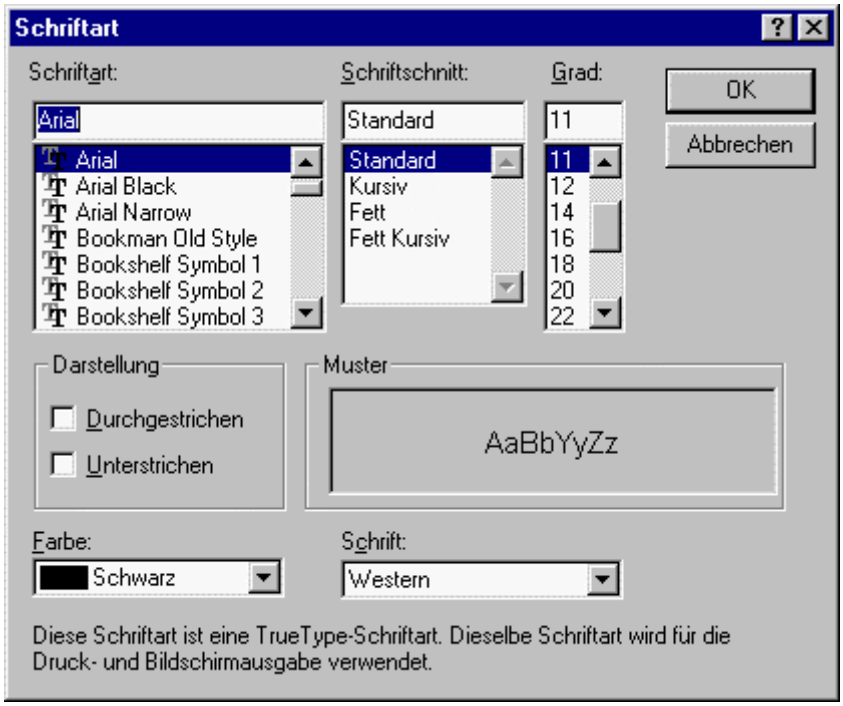
Fügen Sie einen Gruppen-Kopf ein, so wird im zweiten Schritt ein Dialogangezeigt, in dem Sie den Gruppenwechsel näher definieren:

Dialog "Gruppenwechsel“

www.teamware.at

Format Schriftart Berichte-Designer

Mit diesem Befehl können Sie die Schriftart und die Farbe eines oder mehrerer ausgewählter Elemente ändern. Diese **Funktion** ist nur für Daten-, System-, Text- und **Berechnungsfelder** verfügbar.



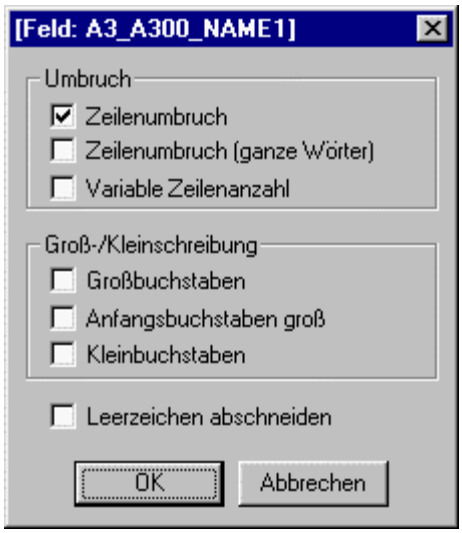
Dialog "Schriftart“

Format Feld Berichte-Designer

Über den Dialog "Format - Feld" können Sie die **Eigenschaften** des aktuellen Feldes ändern.

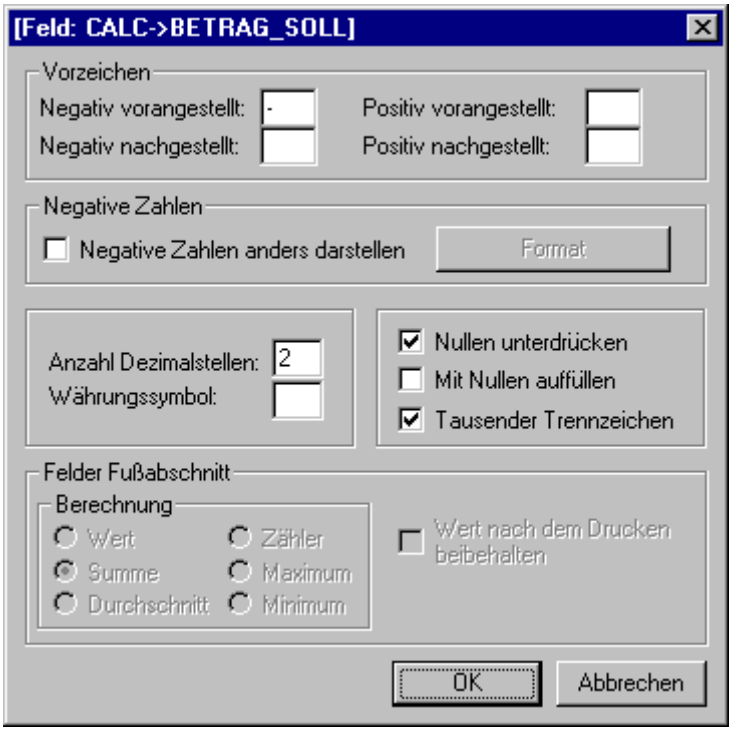
Textfeld

www.teamware.at



Dialog "Format Feld" / Textfeld)

Numerisches Feld



Dialog "Format Feld" / numerisches Feld)

Im Fußabschnitt kann eine Zusammenfassung der Daten des Abschnitts gedruckt werden. Ein zusammenfassendes Feld ist ein gewöhnliches Feld, bei dem in den Feldeigenschaften eine Berechnung definiert wurde. Es stehen Ihnen folgende Arten von Zusammenfassungen zur Verfügung:

Summe: Die Feldwerte aller Daten eines Abschnitts werden addiert.

www.teamware.at

Durchschnitt: Die Summe der Feldwerte eines Abschnitts wird durch die Anzahl der Feldwerte dividiert und so der Durchschnitt der Feldwerte gebildet.

Zähler: Die Anzahl der Datensätzen wird gedruckt.

Maximum: Der Maximumwert aller Daten eines Abschnitts wird angezeigt.

Minimum: Der Minimumwert aller Daten eines Abschnitts wird angezeigt.

www.teamware.at

Format Linie Berichte-Designer

Mit diesem Befehl können Sie den Winkel, die Farbe und die Stärke einer Linienart bearbeiten:

Dialog "Linienart und -farbe“

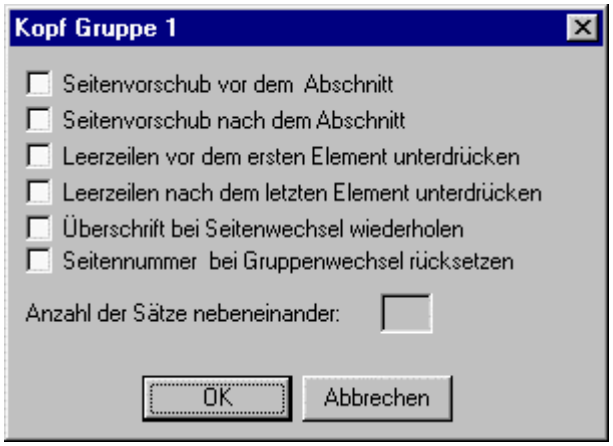
Über den Druckknopf "Linienfarbe" können Sie die Farbpalette aufrufen:

Dialog "Linienart und -farbe" / "Linienfarbe“

www.teamware.at

Format Abschnitt Berichte-Designer

Zur Bearbeitung von Abschnittsparametern wählen Sie den **Abschnitt** oder ein Objekt innerhalb des Abschnitts aus. Die folgenden Parameter können mit Hilfe dieser **Funktion** bearbeitet werden:



Dialog "Format Abschnitt“

Seitenvorschub vor dem Abschnitt: Diese **Funktion** weist den **Berichte-Designer** an, einen Seitenwechsel durchzuführen, bevor der aktuelle **Abschnitt** gedruckt wird. Zum Beispiel können Sie diese **Funktion** dazu verwenden, einen Gruppenkopf nach jedem Gruppenwechsel auf einer neuen Seite zu drucken.

Seitenvorschub nach dem Abschnitt: Diese **Funktion** weist den **Berichte-Designer** an, einen Seitenwechsel durchzuführen, nachdem der aktuelle **Abschnitt** gedruckt wurde. Zum Beispiel können Sie diese **Funktion** dazu verwenden, vorzublättern, nachdem die Summen des aktuellen Abschnitts gedruckt wurden.

Leerzeilen vor dem ersten Element unterdrücken: Diese **Funktion** weist den **Berichte-Designer** an, den Raum zwischen dem Beginn des Abschnitts und dem allerersten Element nicht zu drucken.

Leerzeilen nach dem letzten Element unterdrücken: Diese **Funktion** weist den **Berichte-Designer** an, den Raum zwischen der letzten **Zeile** des Abschnitts und dem allerletzten Element nicht zu drucken. Enthält ein **Abschnitt** ein Feld mit Zeilenumbruch am Wortende, so ist diese **Funktion** besonders hilfreich, um den zusätzlichen Raum in einem Memofeld, das kleiner ist als das Feldrechteck, zu komprimieren. Diese Technik ermöglicht die Erstellung eines Umbruchsfeld-Rechtecks, das groß genug ist, die größtmöglichen Memofelddaten aufzunehmen. Der **Abschnitt** wird automatisch komprimiert, wenn der Text weniger Platz einnimmt, als das Feldrechteck erlaubt.

Überschrift bei Seitenwechsel wiederholen: Diese **Funktion** ist nur gültig für Kopfabschnitte. Wenn diese **Option** ausgewählt ist, so wird der aktuelle Kopfabschnitt in allen Seitenköpfen angedruckt. Zum Beispiel ist es im Fall eines Kundenberichtes mit einer großen Anzahl von Transaktionen mit Hilfe dieser **Funktion** möglich, den Kundennamen im Seitenkopf andrucken zu lassen.

Seitennummer bei Gruppenwechsel rücksetzen: Diese **Funktion** ist nur gültig für Kopfabschnitte. Wenn diese **Option** ausgewählt ist, so wird das System-Seitenzahlfeld gelöscht und die Seitennumerierung beginnt, nachdem der entsprechende Fußabschnitt für diesen Seitenkopf gedruckt wurde, wieder bei eins.

www.teamware.at

Anzahl der Sätze nebeneinander: Diese **Funktion** ist nur gültig für die Detailabschnitte (Detailabschnitte werden benutzt, um einzelne Datensätze zu drucken). Wird gerade mehr als ein Detailabschnitt verwendet, dann steht diese **Funktion** auch nicht zur Verfügung. Die **Funktion** kann dazu verwendet werden, mehr als einen Datensatzn ebeneinander zu drucken. Diese **Funktion** kann auch dazu verwendet werden, Etiketten zu drucken, wenn Sie mehr als ein Etikett nebeneinander drucken wollen.

www.teamware.at

Rechenausdrücke

Die Rechenausdrücke werden für folgende Zwecke benötigt:

- Um ein **Berechnungsfeld** zu definieren.
- Um ein Berichtsauswahlkriterium festzulegen; der **Ausdruck** muß dabei als Ergebnis einen logischen Wert ("Wahr" oder "Falsch“ ergeben.
- Um ein Abschnittsauswahlkriterium festzulegen; der **Ausdruck** muß dabei als Ergebnis einen logischen Wert ("Wahr" oder "Falsch“ ergeben.

Ein Rechenausdruck besteht aus Operanden und **Operatoren**. Die Operanden können Felder, Funktionen, Ergebnisse eines if/then/else-Ausdruckes oder andere Subausdrücke sein.

Die gewünschte Rechenfunktion finden Sie über folgende Übersichtsdarstellungen:

- **Alle Rechenausdrücke / alphabetisch**
- **Rechenausdrücke nach Funktionen**
- **Operatoren**

Beispiele

```
amount * qty
```

Dieser **Ausdruck** errechnet das Produkt aus amount und dem qty-Feld.

```
"abc" + "efg"
```

Dieser **Ausdruck** wird zu "abcefg" evaluiert.

```
amount * (1 + profit_percentage)
```

Dieser **Ausdruck** ist das Produkt des amount-Feldes und des Subausdruckes (1 + profit_percentage).

```
.if. state = "CA"
```

Dieser **Ausdruck** ergibt den logischen Wert "Wahr", wenn das state-Feld den Wert "CA" enthält, andernfalls ergibt er den Wert "Falsch".

```
weekday("10/12/97“
```

Mit diesem **Ausdruck** erhalten Sie den Wochentag für den 12. Oktober 1997.

```
profit_percentage * .TOTAL-OF. sales->amount
```

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Dieser **Ausdruck** errechnet den Gewinn für alle Daten in einem **Abschnitt**.

Vorrang eines Operators

In einem **Ausdruck** mit mehreren **Operatoren** bestimmt sich die Reihenfolge der Durchführung der **Operatoren** nach ihrem Rang. Der ranghöchste Operator wird zuerst ausgeführt, der nächstniedrigere Operator verwendet dann dieses Resultat als Operand. Sie können die Rangordnung verändern, indem Sie Klammern angeben; der **Ausdruck** in der Klammer wird dann zuerst errechnet.

Zum Beispiel:

```
1 + 2 * 3 = 7
```

aber

```
(1 + 2) * 3 = 9
```

Besteht ein **Ausdruck** aus zwei **Operatoren** mit demselben Rang, dann wird der weiter links stehende zuerst ausgeführt.

Ergebnis eines Rechenausdruckes

Das Ergebnis eines Rechenausdruckes kann verschiedener Art sein; z.B numerisch:

```
100 + 200 = 300
```

Es kann aber auch ein logisches Resultat sein, wie im Fall von

```
"Katze" <> "Hund"
```

Im folgenden werden die im **Berichte-Designer** verfügbaren Funktionen und **Operatoren**, ihre Argumente, der Rang und die Art des Ergebnisses beschrieben.

Alle Rechenausdrücke / alphabetisch
Rechenausdrücke nach Funktionen
LEN
UPPER
LOWER
TRIM
WORD
CHAR
FIRST
LAST
INSTR
MID
TEXT

www.teamware.at

MIN
MAX
ROUND
INT
ABS
DIV
MOD
WEEKDAY
DAY
MONTH
YEAR
LASTRECORD

www.teamware.at

Alle Rechenausdrücke / alphabetisch

ABS
CHAR
DAY
DIV
FIRST
INSTR
INT
LAST
LASTRECORD
LEN
LOWER
MAX
MID
MIN
MOD
MONTH
ROUND
TEXT
TRIM
UPPER
WEEKDAY
WORD
YEAR

www.teamware.at

Rechenausdrücke nach Funktionen

Textoperationen

LEN UPPER LOWER TRIM WORD CHAR FIRST LAST INSTR MID

Zahlenoperationen

MIN MAX ROUND INT ABS MOD DIV

Datumsoperationen

WEEKDAY DAY MONTH YEAR

Umwandlungsfunktionen

INT TEXT

Datensatz**-Funktionen**

LASTRECORD

Alle Rechenausdrücke / alphabetisch

LEN

Typ des Arguments: Text
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl

Diese **Funktion** gibt die Länge eines Textes zurück.

Beispiele:

```
LEN ("ABCD“ -> 4
LEN ("GOOD DAY“ -> 8
```

UPPER

Typ des Arguments: Text
Typ des Ergebnisses: Text

Diese **Funktion** wandelt den übergebenen Text in Großbuchstaben um.

Beispiele:

www.teamware.at

UPPER ("abcd“ -> "ABCD"
UPPER ("Good Day“ -> "GOOD **DAY**"

LOWER

Typ des Arguments: Text
Typ des Ergebnisses: Text

Diese **Funktion** wandelt den übergebenen Text in Kleinbuchstaben um.

Beispiele:

LOWER ("ABCD“ -> "abcd"
LOWER ("Good Day“ -> "good day"

TRIM

Typ des Arguments: Text
Typ des Ergebnisses: Text

Diese **Funktion** entfernt alle Leerzeichen vom Anfang und vom Ende des übergebenen Textes.

Beispiele:

TRIM (" ABCD „ -> "ABCD"
TRIM ("Good Day „ -> "Good Day"

WORD

Typ des ersten Arguments: Text
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl
Typ des Ergebnisses: Text

Diese **Funktion** gibt ein bestimmtes Wort aus dem übergebenen Text zurück. Das zweite Argument gibt die Position des gewünschten Wortes innerhalb des Textes an.

Beispiele:

WORD ("It is a Good Day"; 1) -> "It"
WORD ("It is a Good Day"; 2) -> "is"

CHAR

Typ des ersten Arguments: Text
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl
Typ des Ergebnisses: Text

www.teamware.at

Diese **Funktion** gibt ein bestimmtes Zeichen aus dem übergebenen Text zurück. Das zweite Argument gibt die Position des gewünschten Zeichens innerhalb des Textes an.

Beispiele:

```
CHAR ("It is a Good Day"; 1) -> "I"
CHAR ("It is a Good Day"; 2) -> "t"
```

FIRST

Typ des ersten Arguments: Text
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl
Typ des Ergebnisses: Text

Diese **Funktion** gibt eine bestimmte Anzahl von Zeichen von der linken Seite aus beginnend aus dem übergebenen Text zurück. Das zweite Argument gibt die Anzahl der gewünschten Zeichen des Textes an.

Beispiele:

```
FIRST ("It is a Good Day"; 5) -> "It is"
FIRST ("It is a Good Day"; 2) -> "It"
```

LAST

Typ des ersten Arguments: Text
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl
Typ des Ergebnisses: Text

Diese **Funktion** gibt eine bestimmte Anzahl von Zeichen von der rechten Seite aus beginnend aus dem übergebenen Text zurück. Das zweite Argument gibt die Anzahl der gewünschten Zeichen des Textes an.

Beispiele:

```
LAST ("It is a Good Day"; 8) -> "Good Day"
LAST ("It is a Good Day"; 3) -> "Day"
```

INSTR

Typ des ersten Arguments: Text
Typ des zweiten Arguments: Text
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl

Diese **Funktion** gibt die Position des ersten Auftretens einer Zeichenkette zurück.

Beispiele:

www.teamware.at

```
INSTR ("It is a Good Day"; "is“ –> 4
```

MID

Typ des ersten Arguments: Text
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl
Typ des dritten Arguments: Ganzzahl
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl

Diese **Funktion** gibt eine Zeichenkette ab einer bestimmten Position in der angegeben Länge zurück

Beispiele:

```
MID ("It is a Good Day"; 9; 4) –> "Good"
```

TEXT

Typ des Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Datum, Logisch
Typ des Ergebnisses: Text

Diese **Funktion** wandelt jeden anderen Argumenttyp unter Verwendung des Standardformats in einen Text um.

Beispiele:

```
TEXT ("3/4/92“ -> "3/4/92" (Text)
TEXT (123) -> "123"
```

MIN

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl, Fließkommazahl

Diese **Funktion** gibt die kleinere der beiden übergebenen Zahlen zurück. Wenn eine der beiden Zahlen eine Ganzzahl, die andere dagegen eine Fließkommazahl ist, dann ist das Ergebnis vom Typ Fließkommazahl.

Beispiele:

```
MIN (10; 20) -> 10
MIN (10; 20.0) -> 10.0
```

MAX

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl, Fließkommazahl

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Diese **Funktion** gibt die größere der beiden übergebenen Zahlen zurück. Wenn eine der beiden Zahlen eine Ganzzahl, die andere dagegen eine Fließkommazahl ist, dann ist das Ergebnis vom Typ Fließkommazahl.

Beispiele:

```
MAX (10; 20) -> 20
MAX (10; 20.0) -> 20.0
```

ROUND

Typ des ersten Arguments: Fließkommazahl
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl
Typ des Ergebnisses: Fließkommazahl

Diese **Funktion** rundet das erste Argument auf die durch das zweite Argument angegebene Anzahl von Stellen.

Beispiele:

```
ROUND (10.153; 2) -> 10.15
ROUND (10.153; 1) -> 10.2
```

INT

Typ des Arguments: Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl

Diese **Funktion** wandelt jeden anderen Argumenttyp in eine Ganzzahl um. Bei Fließkommazahlen werden alle Dezimalstellen ignoriert; Datumsangaben werden in eine Ganzzahl der Form JJJJMMTT umgewandelt, für logische Werte wird 0 oder 1 zurückgegeben.

Beispiele:

```
INT (10.153) -> 10
INT ("123“ -> 123
INT ("3/4/92“ -> 19920304
INT (1<>2) -> 1
```

ABS

Typ des Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Gleich wie der des Arguments

Diese **Funktion** gibt den Absolutwert des übergebenen Arguments (d.h. ohne event. Vorzeichen) zurück.

www.teamware.at

Beispiele:

```
ABS (-10.153) -> 10.153
ABS (10.153) -> 10.153
ABS (-12) -> 12
```

DIV

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl, Fließkommazahl

Diese **Funktion** gibt den Quotient von Zahl 1 dividiert durch Zahl 2 zurück

Beispiele:

```
DIV (100; 10) -–> 10
DIV (100; 20.0) -–> 5.0
```

MOD

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl, Fließkommazahl

Diese **Funktion** gibt den Rest von Zahl 1 dividiert durch Zahl 2 zurück

Beispiele:

```
MOD (100; 30) -–> 10
MOD (3; 2) -–> 1
```

WEEKDAY

Typ des Arguments: Datum
Typ des Ergebnisses: Text

Diese **Funktion** gibt den Wochentag des angegebenen Datums zurück.

Beispiele:

```
WEEKDAY ("4/13/96“ -> "Monday"
WEEKDAY ("4/14/97“ -> "Tuesday"
```

DAY

Typ des Arguments: Datum
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl

www.teamware.at

Diese **Funktion** gibt den Tag (1 bis 31) des angegebenen Datums zurück.

Beispiele:

```
DAY ("4/13/96“ -> 13
DAY ("4/14/97“ -> 14
```

MONTH

Typ des Arguments: Datum
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl

Diese **Funktion** gibt das Monat (1 bis 12) des angegebenen Datums zurück.

Beispiele:

```
MONTH ("4/13/96“ -> 4
MONTH ("5/14/97“ -> 5
```

YEAR

Typ des Arguments: Datum
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl

Diese **Funktion** gibt das Jahr (vierstellig - mit Jahrhundert) des angegebenen Datums zurück.

Beispiele:

```
YEAR ("4/13/96“ -> 1996
YEAR ("5/14/97“ -> 1997
```

LASTRECORD

Typ des ersten Arguments: konstant 0

Diese **Funktion** gibt "TRUE" zurück, wenn der aktuelle **Datensatz** der letzte ist

Beispiele:

```
.IF. LASTRECORD(0)
.THEN. "Das ist der letzte Satz"
```

Operatoren

www.teamware.at

Im folgenden werden die im **Berichte-Designer** verfügbaren Operatoren, ihre Argumente, die Prioritäten und die Art des Ergebnisses beschrieben.

Ein höherer Wert für die Priorität bedeutet, daß dieser Operator vor einem Operator mit niedrigerer Priorität ausgeführt wird, auch wenn dieser weiter links steht.

Beispiel:

```
10 + 3 * 2
```

ergibt 16 und nicht 26.

Folgende Operatoren stehen Ihnen zur Verfügung:

.OR. .AND. "=" "<>" ">" "<" ">=" "<=" "$" "+" "-" "*" "/" .NOT. .TOTAL-OF. .AVE-OF. .MAX-OF. .MIN-OF. .COUNT-OF. .IF. .THEN. .ELSE.

Folgende Themen werden in diesem Kapitel behandelt:

.OR.
.AND.
"="
"<>"
">"
"<"
">="
"<="
"$"
"+"
"-"
"*"
"/"
.NOT.
.TOTAL-OF.
.AVE-OF.
.MAX-OF.
.MIN-OF.
.COUNT-OF.
.IF. .THEN. .ELSE.
.SWITCH. .CASE. .DEFAULT.

www.teamware.at

.OR.

Typ des ersten Arguments: Logisch
Typ des zweiten Arguments: Logisch
Typ des Ergebnisses: Logisch
Priorität: 100

Der logische Oder-Operator gibt "Wahr" zurück, wenn entweder der erste oder der zweite Operand oder beide Operanden "Wahr" ist (sind). Sind beide Operanden "Falsch", so wird "Falsch" zurückgegeben.

Beispiele:

```
10 = (20 - 2) .OR. 10 = (20 - 10) -> Wahr
10 = (20 - 2) .OR. 10 = (20 - 8) -> Falsch
```

Siehe auch:
Rechenausdrücke
Operatoren
.AND.
.NOT.
.IF. .THEN. .ELSE.

www.teamware.at

.AND.

Typ des ersten Arguments: Logisch
Typ des zweiten Arguments: Logisch
Typ des Ergebnisses: Logisch
Priorität: 200

Der logische Und-Operator gibt "Wahr" zurück, wenn sowohl der erste als auch der zweite Operand "Wahr" sind. Ist einer der beiden Operanden "Falsch", so wird "Falsch" zurückgegeben.

Beispiele:

```
10 = (30 - 20) .AND. 10 = (20 - 10) -> Wahr
10 = (30 - 20) .AND. 10 = (20 - 8) -> Falsch
```

www.teamware.at

"="

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des Ergebnisses: Logisch
Priorität: 300

Der Gleichheitsoperator gibt "Wahr" zurück, wenn der erste Operand gleich dem zweiten Operanden ist. Sind die beiden Operanden ungleich, so wird "Falsch" zurückgegeben.

Beispiele:

```
10 = (30 - 20)
```
-> Wahr
```
10 = (30 - 10)
```
-> Falsch

www.teamware.at

"<>"

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des Ergebnisses: Logisch
Priorität: 300

Der Ungleichheits-Operator gibt "Wahr" zurück, wenn der erste Operand ungleich dem zweiten Operanden ist. Sind die beiden Operanden gleich, so wird "Falsch" zurückgegeben.

```
10 <> (30 - 20) -> Falsch
10 <> (30 - 10) -> Wahr
```

www.teamware.at

">"

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des Ergebnisses: Logisch
Priorität: 400

Der Größer-Operator gibt "Wahr" zurück, wenn der erste Operand größer ist als der zweite Operand. Sind die beiden Operanden gleich oder ist der zweite Operand größer, so wird "Falsch" zurückgegeben.

Beispiele:

`10 > (30 - 22)` -> Wahr
`10 > (30 - 10)` -> Falsch
`"ABC" > "ACC"` -> Falsch

"<"

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des Ergebnisses: Logisch
Priorität: 400

Der Kleiner-Operator gibt "Wahr" zurück, wenn der erste Operand kleiner ist als der zweite Operand. Sind die beiden Operanden gleich oder ist der zweite Operand kleiner, so wird "Falsch" zurückgegeben.

Beispiele:

`10 < (30 - 22)` -> Falsch
`10 < (30 - 10)` -> Wahr
`"ABC" < "ACC"` -> Wahr

www.teamware.at

">="

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des Ergebnisses: Logisch
Priorität: 400

Der Größer gleich-Operator gibt "Wahr" zurück, wenn der erste Operand größer oder gleich dem zweiten Operanden ist. Ist der zweite Operand größer, so wird "Falsch" zurückgegeben.

Beispiele:

`10 >= (30 - 22)` -> Wahr
`10 >= (30 - 10)` -> Falsch
`"ABC" >= "AB"` -> Wahr

"<="

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des Ergebnisses: Logisch
Priorität: 400

Der Kleiner gleich-Operator gibt "Wahr" zurück, wenn der erste Operand kleiner oder gleich dem zweiten Operanden ist. Ist der zweite Operand kleiner, so wird "Falsch" zurückgegeben.

`10 <= (30 - 22)` -> Falsch
`10 <= (30 - 10)` -> Wahr
`"ABC" <= "ABCD"` -> Wahr

"$"

Typ des ersten Arguments: Text
Typ des zweiten Arguments: Text
Typ des Ergebnisses: Logisch
Priorität: 500

Dieser Operator gibt "Wahr" zurück, wenn der erste Operand im zweiten Operanden enthalten ist, andernfalls wird "Falsch" zurückgegeben.

Beispiele:

`"KEEP" $ "HOUSE KEEPER"` -> Wahr
`"KEEPING" $ "HOUSE KEEPER"` -> Falsch

Hinweis: Sind die beiden Argumente Felder, so wenden Sie auf diese zuvor die **Funktion** "**TRIM**" an, um überflüssige Leerzeichen zu entfernen.

www.teamware.at

"+"

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum
Typ des Ergebnisses: Gleich wie der des ersten und zweiten Arguments
Priorität: 600

Dieser Operator fügt das zweite Argument zum ersten hinzu. Ist eines der beiden Argumente eine Ganzzahl und das andere eine Fließkommazahl, so ist das Ergebnis vom Typ Fließkommazahl. Sind die Argumente vom Typ Text, so wird der zweite String an den ersten angehängt.

Beispiele:

```
10 + 20 -> 30
10 + 20.5 -> 30.5
"Good " + "Day" -> "Good Day"
```

Hinweis: Datum + Zahl = Datum (analog Zahl + Datum = Datum); Datum - Zahl = Datum (Zahl - Datum funktioniert nicht); Datum - Datum = Zahl.

"-"

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum
Typ des Ergebnisses: Gleich wie der des ersten und zweiten Arguments
Priorität: 600

Dieser Operator zieht das zweite Argument vom ersten ab. Ist eines der beiden Argumente eine Ganzzahl und das andere eine Fließkommazahl, so ist das Ergebnis vom Typ Fließkommazahl. Sind die Argumente vom Typ Text, so wird der zweite String an den ersten angehängt, dabei werden aber alle Leerzeichen nach dem ersten Text an das Ende des Ergebnistextes verschoben.

Beispiele:

```
10 - 20 -> -10
10 - 20.5 -> -10.5
"Good " - "Day" -> "GoodDay "
```

Hinweis: Datum - Zahl = Datum (Zahl - Datum funktioniert nicht); Datum - Datum = Zahl.

"*"

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl, Fließkommazahl
Priorität: 700

Dieser Operator multipliziert die beiden Argumente. Ist eines der beiden Argumente eine Ganzzahl und das andere eine Fließkommazahl, so ist das Ergebnis vom Typ Fließkommazahl.

 © teamware Beratungsges. 2002,2006

www.teamware.at

Beispiele:

```
10 * 20 -> 200
10 * 20.5 -> 205
```

"/"

Typ des ersten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Ganzzahl, Fließkommazahl
Priorität: 700

Dieser Operator dividiert das erste Argument durch das zweite. Ist eines der beiden Argumente eine Ganzzahl und das andere eine Fließkommazahl, so ist das Ergebnis vom Typ Fließkommazahl.

Beispiele:

```
10 / 2 -> 5
10 / 20 -> 0
10 / 20.0 -> .5
```

.NOT.

Typ des Arguments: Logisch
Typ des Ergebnisses: Logisch
Priorität: 800

Dieser Operator kehrt den logischen Wert des Argumentes um. Es wird nur ein Argument akzeptiert.

Beispiele:

```
.NOT. (10 = (20 - 10)) -> Falsch
.NOT. (10 = (20 - 8)) -> Wahr
.NOT. ("KEEP" $ "KEEPING“ -> Falsch
```

.TOTAL-OF.

Typ des Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Gleich wie der des Arguments
Priorität: 900

Das Argument für diesen Operator muß ein **Datenfeld** sein. Es wird nur ein Argument akzeptiert. Dieser Operator ist nur in Berechnungsfeldern erlaubt, die in einen Fußabschnitt eingefügt werden. Der Operator bildet die (Zwischen-) Summe für das übergebene **Datenfeld**.

Beispiel:

www.teamware.at

```
.TOTAL-OF. sales->amount
```

Berechnet die Summe der Verkäufe für den entsprechenden Fußabschnitt.

.AVE-OF.

Typ des Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Gleich wie der des Arguments
Priorität: 900

Das Argument für diesen Operator muß ein **Datenfeld** sein. Es wird nur ein Argument akzeptiert. Dieser Operator ist nur in Berechnungsfeldern erlaubt, die in einen Fußabschnitt eingefügt werden. Der Operator bildet den Mittelwert für das übergebene **Datenfeld**.

Beispiel:

```
.AVE-OF. sales->amount
```

Berechnet den Durchschnitt der Verkäufe für den entsprechenden Fußabschnitt.

.MAX-OF.

Typ des Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Gleich wie der des Arguments
Priorität: 900

Das Argument für diesen Operator muß ein **Datenfeld** sein. Es wird nur ein Argument akzeptiert. Dieser Operator ist nur in Berechnungsfeldern erlaubt, die in einen Fußabschnitt eingefügt werden. Der Operator gibt den größten Wert für das übergebene **Datenfeld** zurück.

Beispiel:

```
.MAX-OF. sales->amount
```

Berechnet den größten Verkauf für den entsprechenden Fußabschnitt.

.MIN-OF.

Typ des Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Gleich wie der des Arguments
Priorität: 900

Das Argument für diesen Operator muß ein **Datenfeld** sein. Es wird nur ein Argument akzeptiert. Dieser Operator ist nur in Berechnungsfeldern erlaubt, die in einen Fußabschnitt eingefügt werden. Der Operator gibt den kleinsten Wert für das übergebene **Datenfeld** zurück.

Beispiel:

www.teamware.at

```
.MIN-OF. sales->amount
```

Berechnet den kleinsten Verkauf für den entsprechenden Fußabschnitt.

.COUNT-OF.

Typ des Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl
Typ des Ergebnisses: Gleich wie der des Arguments
Priorität: 900

Das Argument für diesen Operator muß ein **Datenfeld** sein. Es wird nur ein Argument akzeptiert. Dieser Operator ist nur in Berechnungsfeldern erlaubt, die in einen Fußabschnitt eingefügt werden. Der Operator gibt die Anzahl der Datensätze für das übergebene **Datenfeld** zurück.

Beispiel:

```
.COUNT-OF. sales->amount
```

Berechnet die Anzahl der verarbeiteten Datensätze für den entsprechenden Fußabschnitt.

.IF. .THEN. .ELSE.

Typ des ersten Arguments: Logisch
Typ des zweiten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des dritten Arguments: Ganzzahl, Fließkommazahl, Text, Datum, Logisch
Typ des Ergebnisses: Gleich wie der des zweiten und dritten Arguments

Der **Berichte-Designer** erlaubt die Verwendung von sog. "if-then-else"-Ausdrücken. Hier wird das erste Argument zu einem "Wahr"- oder "Falsch"-Wert ausgewertet; ist das erste Argument "Wahr", so wird dem gesamten **Ausdruck** das Ergebnis des zweiten Argumentes (nach dem .THEN.-Statement) zugewiesen, ist das erste Argument dagegen "Falsch", so ergibt der **Ausdruck** das Ergebnis des dritten Argumentes (nach dem .ELSE.-Statement).

Beispiele:

```
.IF. sales->amount > 100 .THEN. "GOOD SALE" .ELSE. "NOT SO GOOD SALE"
```

Dieses Beispiel vergleicht die Verkäufe mit der Konstante 100 und gibt einen Text zurück. Der zurückgegebene Text entspricht "GOOD SALE", wenn die Verkäufe größer als 100 waren, wenn dagegen nur 100 oder weniger verkauft wurde, so wird "NOT SO GOOD SALE" zurückgegeben.

Es ist wichtig, daß die Unterausdrücke, die den .THEN.- und dem .ELSE.-Ausdrücken folgen, vom gleichen Typ sind. Einige Beispiele von ungültigen Ausdrücken:

```
.IF. sales->amount > 100 .THEN. "GOOD SALE" .ELSE. 50
.IF. customer->state = "CA". THEN. (100) .ELSE. (5.0)
```


www.teamware.at

Der zweite **Ausdruck** ist nicht gültig, da der .THEN.-**Ausdruck** zu einer Ganzzahl evaluiert wird während der .ELSE.-**Ausdruck** eine Fließkommazahl ergibt. Korrigieren Sie den zweiten **Ausdruck** je nach gewünschtem Ergebnis wie folgt:

```
.IF. customer->state = "CA" .THEN. (100.0) .ELSE. (5.0)
oder
.IF. customer->state = "CA" .THEN. (100) .ELSE. (5)
```

.SWITCH. .CASE. .DEFAULT.

Mit diesem **Ausdruck** kann das Ergebnis abhängig vom Wert eines bestimmtes Feldes berechnet werden.

Beispiel:

```
.SWITCH. CALC[13]->MAX
.CASE. 0 (1)
.CASE. 1 (0)
.DEFAULT.(5)
```

Hier wird zuerst der Wert des Berechnungsfeldes "CALC[13]->**MAX**" geprüft (.SWITCH. Anweisung).
Ist der Wert 0 ist das Ergebnis der **Funktion** 1 (.CASE. 0 Anweisung)
Ist der Wert 1 ist das Ergebnis der **Funktion** 0 (.CASE. 1 Anweisung)
Ist der Wert des Berechnungsfeldes "CALC[13]->**MAX**" ungleich 1 und ungleich 0 ist das Ergebnis der **Funktion** 5 (.DEFAULT. Anweisung).

Für die ".SWITCH. .CASE. .DEFAULT." Anweisung ist noch eine zweite Syntax zulässig:

```
.SWITCH. CALC[13]->MAX
.CASE. 0 .THEN. 1
.CASE. 1 .THEN. 0
.DEFAULT.(5)
```

Wie kann ich...? Berichtswesen

Tipps und Tricks zum Verschönern der Berichte

Ein brasilianischer Dichter hat einmal gesagt: "Die Häßlichen mögen mir verzeihen, aber die Schönheit ist fundamental" -(er selbst war übrigens potthäßlich). Das sollte auch für unsere Berichte gelten - gerade wenn wir sie aus der Hand geben. Dabei heißt Schönheit bei einem Bericht (abgesehen von einer möglichst großen Zahl bei der Gewinnübersicht) gute Lesbarkeit, klare Gliederung, Betonung der wesentlichen Informationen - und auch eine gewisse Gleichmäßigkeit, z.B. bei den Schriftarten ("Mein Drucker kann 217 Schriftarten und die müssen alle auf den Bericht?!“

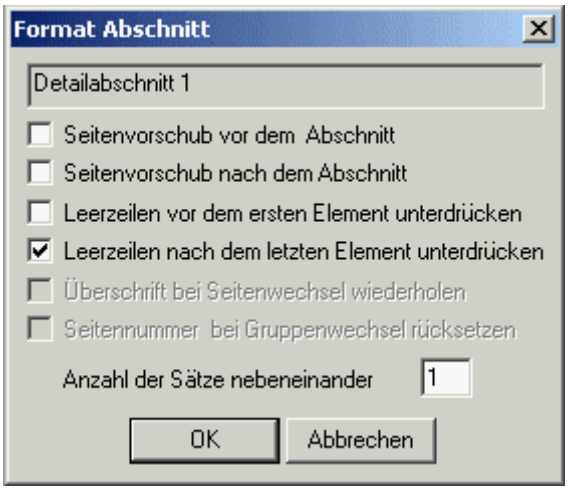
Hier ein paar Kniffe, um die Möglichkeiten des Berichte-Designers auszunutzen:

"Verdichten": Entfernen von Leerzeilen aus dem Bericht

Wenn wir unseren Bericht das erste mal drucken (oder in der Druckvorschau betrachten), werden wir sehen, daß zwischen den Abschnitten oft unnötige Leerzeilen auftauchen. Diese Leerzeilen lassen sich ganz einfach entfernen: Klicken Sie dazu in jenen Abschnitt, wo die Leerzeilen auftauchen (meistens der Detailabschnitt) und wählen Sie im Menü *Format-Abschnitt* (Ein Doppelklick in den Abschnitt tut's auch, wählen Sie dazu eine leere Stelle im

www.teamware.at

Abschnitt!)



Setzen Sie nun die Häkchen bei "Leerzeilen vor .. " und "Leerzeilen nach dem letzten Element unterdrücken". Ihre Liste wird dadurch kompakt und platzsparend.

Hier sehen Sie auch, wie man an einer bestimmten Stelle - vor oder nach einem Abschnitt - einen Seitenwechsel erzwingen können.

Die Funktion "Anzahl der Sätze nebeneinander" verwenden wir z.B. zum Drucken von Adress-Aufklebern o.ä.

Ausrichten von Spalten und Zeilen

Um eine Zeile auszurichten (alle Felder auf eine Linie zu bringen), gehen wir so vor:

1. wir markieren die Felder der Zeile, indem wir mit der Maus (linke Maustaste niederhalten!) ein Rechteck um die Felder ziehen (Felder müssen das Rechteck mindestens berühren, um mitselektiert zu werden)

2. wir wählen Menüpunkt *Anordnen-Ausrichtung horizontal-Unterkante* -> Alle Felder sind nun auf einer Linie.

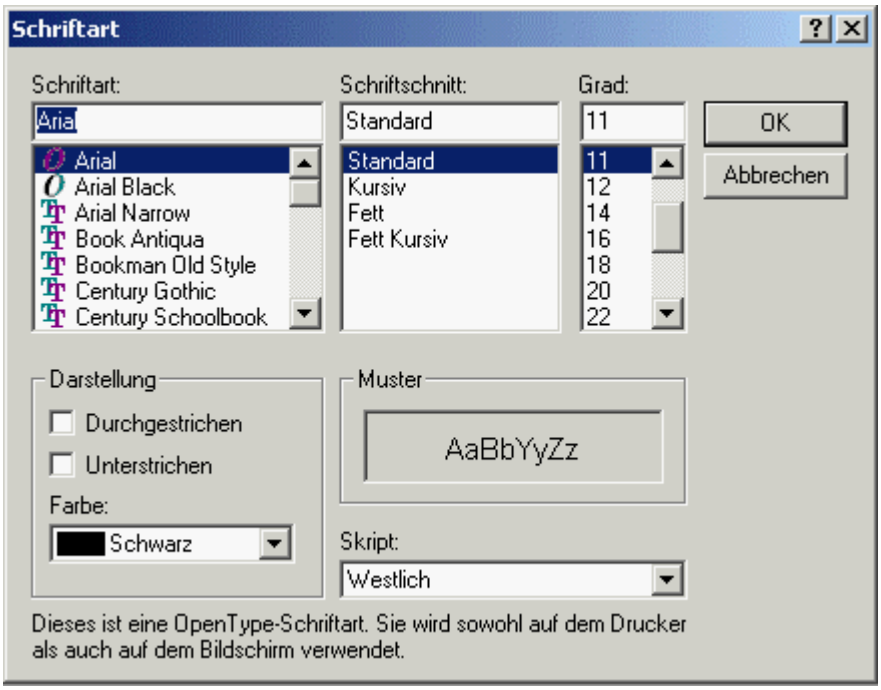
Haben wir uns beim Ausrichten geirrt (Horizontal oder Vertikal?), können wir mit dem Menüpunkt *Anordnen-Rückgängig* den Schaden wieder beheben.
Genauso gehen wir bei Spalten vor: Wir können auch Felder aus mehreren Abschnitten (z.B. Spaltenüberschriften und das zugehörige Datenfeld) gemeinsam markieren. Wir wählen nun *Anordnen-Ausrichten vertikal*.
Achtung! Zahlenfelder sollten wir immer rechtsbündig ausrichten, Textfelder in der Regel linksbündig!

Angleichen der Schriftarten

Bevor wir das erste Feld in unseren Bericht einfügen, sollten wir im Menü *Datei-Berichte Standardeinstellungen*die Standard-Schriftart festlegen: Wir sparen uns das nachträgliche Anpassen der Schriftart bei jedem Feld!

Wenn wir ein Feld einmal eingefügt haben, ändern wir die Schriftart, -größe oder -farbe, in dem wir das Feld markieren und auf *Format-Schriftart* gehen: In dem Fenster "Schriftart" können wir - wie wir es vielleicht von Winword gewohnt sind - alle möglichen Einstellungen treffen:

www.teamware.at



Wir können natürlich auch mehrere Felder markieren und diesen gemeinsam eine Schriftart zuweisen

Markieren von Feldern

Zum Festlegen von Schriftarten, Formaten, zum Ausrichten oder zum gemeinsamen Verschieben von Feldern müssen wir Felder gemeinsam markieren. Einen Weg dazu haben wir schon kennengelernt: Wir ziehen mit der Maus ein Rechteck über die Felder. Manchmal gelingt uns das aber nicht so richtig (vielleicht weil uns andere Felder "im Weg stehen". Hier in kleiner Trick: Ziehen Sie irgendwo ein kleines Rechteck mit der Maus (linke Taste) - es müssen keine Felder in diesem Kästchen sein. Sie können nun die Umschalt-Taste niederhalten und durch Klicken auf die einzelnen Felder diese Ihrer "Sammlung" hinzufügen (oder durch erneutes Klicken wieder entfernen).

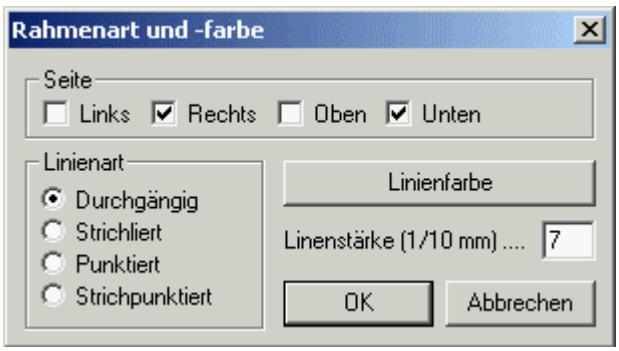
Kästchen und Flächen

Manchmal ist es sinnvoll, durch Einrahmen oder Hinterlegen mit einer Schattierung Felder oder Feldgruppen hervorzuheben. Fügen Sie einen Rahmen ein, indem Sie den Menüpunkt *Einfügen-Rechteck* wählen oder auf das Symbol klicken. Ein kleines Rechteck wird Ihnen angezeigt, das Sie mit der Maus an die gewünschte Stelle ziehen und (indem Sie einen der angezeigten viereckigen Markierungspunkte verschieben) auf die gewünschte Größe bringen.

Hinterlegen Sie Felder oder ganze Abschnitte mit einer Farbe, indem Sie die Felder oder den Abschnitt markieren und dann "Bearbeiten-Hintergrund" wählen - legen Sie hier eine Farbe oder ein Muster für den Hintergrund fest.

Hinterlegen von mehreren Feldern mit einem rechteckigen "Schatten": Zeichnen Sie ein Rechteck um die Felder (wie oben beschrieben). Markieren Sie dieses Rechteck und wählen Sie mit *Bearbeiten-Hintergrund* eine passende Farbe oder ein Muster. Wählen Sie nun *Bearbeiten-Rahmen* und entfernen Sie die Häkchen für die Umrahmungslinien:

www.teamware.at



Sie sehen nun eine Fläche mit zwei Begrenzungslinien.

Felder am Raster ausrichten

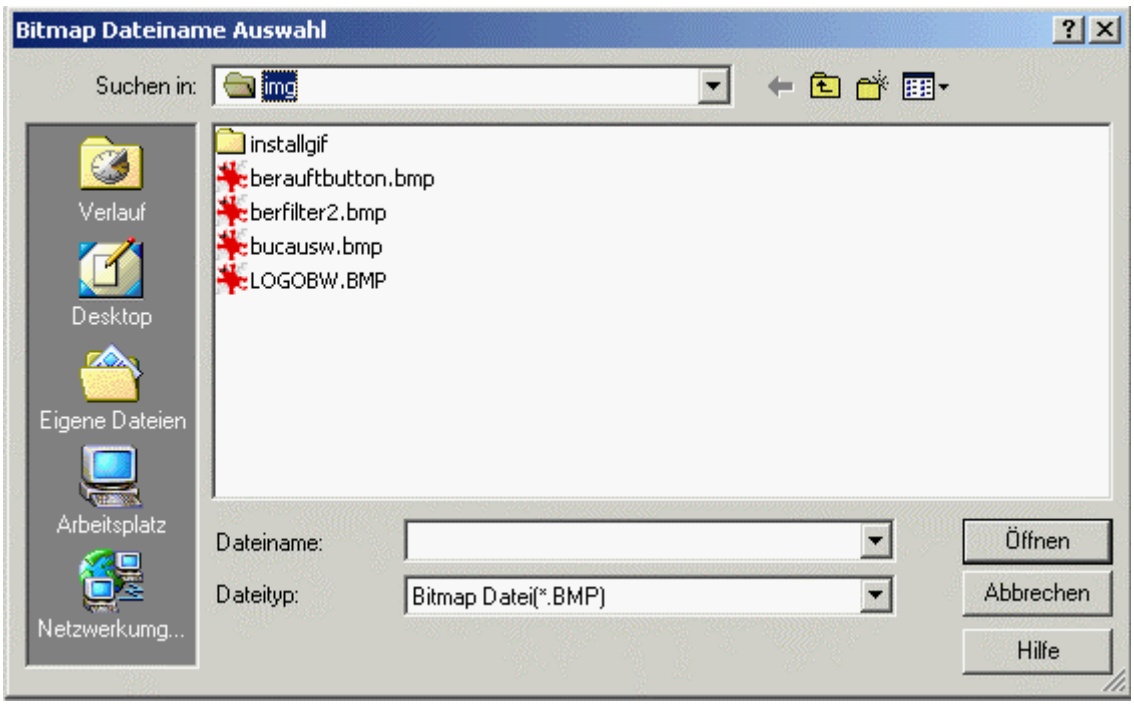
Als schnelle Alternative zu den "Anordnen"-Funktionen können Sie die Rasterfunktion verwenden: Felder werden damit immer an den Eckpunkten eines Gitters ausgerichtet. Wählen Sie dazu *Bearbeiten-Am Raster ausrichten*:

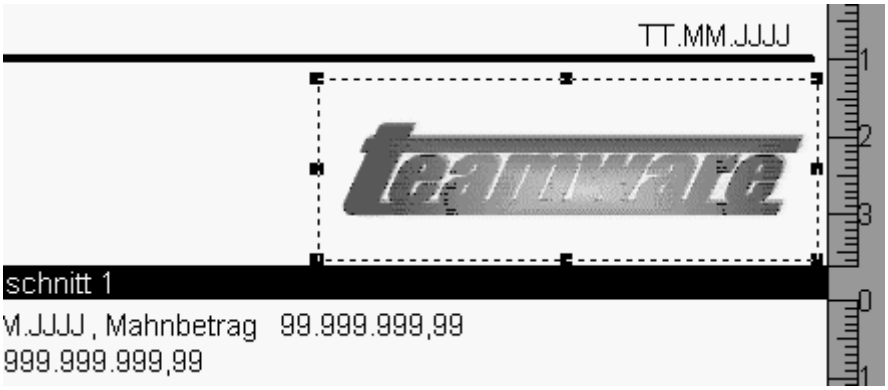
Setzen Sie das Häkchen bei "Am Raster ausrichten" und wählen Sie eine Rasterdichte von mindestens 20 - Sie werden sehen, wie rasch das Anordnen von Feldern und Texten vor sich geht!

Grafiken einfügen

Manchmal ist es wünschenswert, in den Bericht eine Grafik, ein Bild einzufügen - z.B. das Firmenlogo im Berichtskopf. Die Grafik muß dazu als Datei mit der Erweiterung BMP auf unserer Festplatte oder im Netz zur Verfügung stehen. Wählen Sie *Einfügen-Bild-Bild aus Datei*. Sie können das Bild an jede Stelle im Bericht plazieren und auf die gewünschte Größe bringen:

www.team.at





www.teamware.at